

## ARRÊTÉ NO 045-00-2023

### ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE

**En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.R.N.-B., 2017, c.18 et ses modifications, le conseil municipal de Tracadie, dûment réuni, adopte ce qui suit :**

#### TABLE DES MATIÈRES

Définitions	2
Genre et nombre	4
Application	4
Conflits d'intérêts	4
Convocation du conseil	5
Décision du conseil et vote	5
Délibérations lors des réunions ordinaires et extraordinaires	6
Diffusion des réunions	8
Heure limite des réunions	8
Maintien de l'ordre	8
Maire suppléant	9
Maire suppléant par intérim	9
Ordre du jour d'une réunion	10
Présence du public	11
Procès-verbaux	13
Quorum	14
Requêtes et communications	15
Première réunion d'un nouveau conseil	15
Publication des procès-verbaux	16
Réunions du conseil	16
Réunions à huis clos	17
Réunions électroniques	18
Greffier adjoint par intérim	19
Comités permanents	19
Comités ad hoc	20
Procès-verbaux d'un comité	21
Dispositions générales pour les comités	21
Séance de travail du conseil	23
Confidentialité	23
Autres procédures	23
Dissociation	23
Modification	24
Conformité	24
Abrogation	24
Adoption	24

## **Définitions**

1. Dans le présent arrêté :

« **administration municipale** » désigne le directeur général et peut inclure le greffier municipal et des directeurs de départements municipaux;

« **appuyeur** » désigne la personne qui appuie une proposition soumise au conseil;

« **Code Morin** » désigne le manuel de procédures des assemblées délibérantes accepté par le conseil;

« **comité** » désigne les comités permanents et les comités ad hoc du conseil municipal;

« **conseil** » désigne le maire et les conseillers de la Municipalité régionale de Tracadie;

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

« **citoyen** » désigne une personne dont l'adresse principale est située dans les limites de la municipalité ou qui est propriétaire d'une propriété dans les limites de la municipalité;

« **délégation** » désigne un groupe de trois (3) personnes et plus ayant le même intérêt ou sujet d'information et qui est reconnu tel quel par le conseil municipal. La délégation doit avoir au moins la moitié des personnes composant celle-ci qui ont leur adresse principale dans les limites de la municipalité ou qui sont propriétaires d'une propriété dans les limites de la municipalité. Le porte-parole de la délégation doit avoir son adresse principale dans les limites de la municipalité ou être propriétaire d'une propriété dans les limites de la municipalité;

« **directeur général** » désigne le directeur général de la Municipalité régionale de Tracadie nommé par le conseil municipal;

« **membre du conseil** » désigne le maire ou tout conseiller;

« **greffier** » désigne le greffier de la Municipalité régionale de Tracadie nommé en vertu du paragraphe 71(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*;

« **groupe** » désigne un groupe d'un minimum de cinq (5) personnes dont au moins la moitié des personnes composant le groupe ont leur adresse principale dans les limites de la municipalité ou qui sont propriétaires d'une propriété dans les limites de la municipalité. Le porte-parole du groupe doit avoir son adresse principale dans les limites de la municipalité ou être propriétaire d'une propriété dans les limites de la municipalité;

« **levée** » est dit pur et simple lorsque l'ordre du jour a été traité. Ceci entraîne la fin de la réunion. Cette proposition n'a pas besoin d'appuyeur et la réunion se termine immédiatement. Cependant, si la levée est proposée lorsque tout l'ordre du jour n'a pas été traité, cette proposition devient un ajournement et nécessite un appuyeur et un vote. Cette proposition d'ajourner perd son statut privilégié et devient une proposition principale. L'adoption de cette proposition désigne une proposition de renvoi à une date ultérieure lorsque les ordres du jour n'ont pas tous été traités. On entend par « date ultérieure » la prochaine réunion du conseil à moins d'avis contraire dans la proposition;

« **manifestation** » désigne un rassemblement d'une ou de plusieurs personnes ayant un caractère revendicatif ou symbolique et qui peut gêner le déroulement d'une réunion;

« **municipalité** » désigne la Municipalité régionale de Tracadie;

« **organisme** » désigne une entité reconnue par la municipalité qui mène régulièrement ses activités sur une base permanente dans les limites de la municipalité;

« **proposeur** » désigne la personne qui soumet une proposition au conseil;

« **question de renseignement** » désigne l'intervention à laquelle un membre du conseil peut avoir recours pour présenter ou recevoir de l'information susceptible d'intéresser le conseil;

« **question d'ordre technique** » désigne un ajournement, une question de privilège, un point d'ordre, un retrait d'une proposition, un dépôt sur le bureau, une question préalable, une remise à une date fixe, ou autres propositions selon le Code Morin;

« **quorum** » désigne la majorité du nombre total du conseil;

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

« **réunion d'urgence** » désigne une réunion publique autre qu'une réunion ordinaire ou extraordinaire;

« **réunion extraordinaire** » désigne toute autre réunion publique du conseil à l'exception d'une réunion ordinaire et/ou d'urgence;

« **réunion ordinaire** » désigne une réunion publique du conseil fixée par le présent règlement.

### **Genre et nombre**

2. 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.

### **Application**

3. Les règlements du présent arrêté :
  - a) doivent être utilisés pour déterminer le déroulement et les procédures des réunions et des comités ainsi que pour l'expédition des affaires de ces derniers;
  - b) peuvent être suspendus avec le consentement unanime des membres du conseil présents; et
  - c) doivent s'appliquer aux membres du conseil, aux employés de la municipalité et au public.
4. En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale*, cette dernière a préséance.

### **Conflits d'intérêts**

5. Les conflits d'intérêts sont régis par la *Loi sur la gouvernance locale*.
6. Si le nombre de membres du conseil qui, du fait des dispositions de la *Loi sur la gouvernance locale*, sont tenus de quitter la réunion ou le comité est tel qu'il n'en reste pas suffisamment pour former le quorum, en vertu de l'article 94(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*, les membres restants sont réputés le constituer, à la condition qu'ils soient au moins au nombre de trois (3).

### **Convocation du conseil**

7. L'avis de convocation d'une réunion ou d'un comité doit se faire en format imprimé ou électronique. Cet avis doit contenir la date, l'heure et l'endroit de la réunion ainsi que l'ordre du jour qui est proposé. Les membres du conseil seront avisés, par le greffier, par téléphone ou par courriel, du moment à partir duquel ils pourront venir chercher leur avis de convocation à la réception des bureaux administratifs de la municipalité.

### **Décision du conseil et vote**

8. Toutes les décisions du conseil sont prises au cours d'une réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence et sont adoptées par voie d'arrêté ou de résolution du conseil.
9. Toute proposition est susceptible d'amendements, et les amendements sont susceptibles de sous-amendements. Le conseil vote d'abord sur ceux-ci puis sur les amendements et enfin sur la proposition principale.
10. Excepté lorsqu'un conflit d'intérêts ou tout autre motif le prive du droit de voter, chaque membre du conseil présent, sauf le maire, doit faire connaître publiquement et personnellement son vote de vive voix par « oui » ou « non » qui doit être constaté par le greffier. Le maire ne doit pas voter sauf en cas de partage des voix, auquel cas il a voix prépondérante. Lorsqu'un membre du conseil s'abstient de voter sans en être dispensé ou sans pouvoir invoquer un motif qui le prive de voter, le greffier l'inscrit comme ayant voté en faveur de la question ou de la motion dont le conseil est saisi. Aucun vote n'est tenu à l'aide de bulletins de vote ni par quelque autre méthode de vote secret, tout vote tenu de cette façon étant frappé de nullité.
11. En cas d'abstention, pour conflit d'intérêts ou autre motif valable, le membre du conseil doit déclarer son motif et quitter la salle lorsque rendu au point à l'ordre du jour, avant la résolution et le débat. Le greffier inscrit alors au procès-verbal l'abstention et le retrait du membre du conseil.
12. Toute décision du conseil adoptée publiquement devient la position officielle du conseil entier.

### **Délibérations lors des réunions ordinaires et extraordinaires**

13. Le maire doit présider toutes les réunions. En cas d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant doit présider les réunions.
14. Sauf disposition contraire, aucun membre du conseil ne peut prendre la parole sans la permission du président. Lorsqu'un membre du conseil a un droit de parole, il doit s'adresser au président. Lorsque deux (2) membres ou plus désirent intervenir, le président donne la parole à celui qui, à son avis, l'a demandé en premier.
15. Aucun membre du conseil lors d'une réunion ne peut parler durant plus de cinq (5) minutes à la fois sans le consentement du président.
16. Sauf pour une question d'ordre technique et sous réserve des articles 18 à 21, un membre du conseil ne peut prendre lors d'une réunion la parole plus d'une fois sur la même question, sur la même motion ou sur le même point sans la permission du président sinon pour expliquer un élément important de son argumentation, mais, ce faisant, il ne peut soulever de point nouveau.
17. Lorsqu'une proposition est faite, appuyée et soumise au conseil, celui-ci doit la régler avant de passer à un autre sujet, sauf pour régler des questions d'ordre technique qui peuvent s'y greffer.
18. Une fois une motion faite et appuyée, le proposeur a le privilège de parler en premier et de clore le débat.
19. Une fois une motion faite et appuyée, le proposeur avec l'appui de l'appuyeur peut la retirer à tout moment avant que sa motion n'ait fait l'objet d'une décision ou d'une modification. Un autre proposeur peut reprendre une motion identique.
20. Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment, invoquer un règlement ou soulever une question de privilège ou de renseignement. Le débat doit alors être suspendu et la question devra être énoncée clairement par le membre du conseil et s'il y a lieu, une décision sera rendue par le président.
21. Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment durant le débat, demander que la question ou la motion en examen soit clarifiée ou reformulée.

22. Lorsque le président d'une réunion désire participer à un débat lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire, il doit quitter son fauteuil et laisser la présidence au maire suppléant jusqu'à ce qu'il reprenne la présidence. Si le maire suppléant est absent, le maire peut demander à un membre du conseil de prendre la présidence pour la durée du débat. Une fois le débat terminé, le président reprend sa présidence pour le vote.
23. Lors d'une réunion ordinaire, chaque membre du conseil a le droit de s'adresser au conseil sous le point « Demandes de renseignement et annonces des membres du conseil » sur des sujets de compétence municipale et la durée des demandes de renseignements et des annonces est limitée à cinq (5) minutes chacune et peut être prolongée si le président le permet. Une seule demande est autorisée par réunion et par membre du conseil.
24. Nul ne peut, à moins d'être un membre du conseil, directeur général, greffier ou de devoir intervenir en qualité de fonctionnaire municipal, être admis à la table de la salle du conseil pendant que celui-ci tient séance, sauf sur invitation particulière du maire ou vote en ce sens du conseil. Nul ne peut, à moins d'être membre du conseil, prendre la parole aux réunions de celui-ci sans son autorisation.
25. Toutes les interventions lors d'une réunion doivent être faites de manière respectueuse, se restreindre à la question à l'étude, éviter les traits de personnalité et être en conformité avec le présent arrêté. Il est interdit aux membres du conseil et aux fonctionnaires municipaux de tenir des propos désobligeants à l'encontre d'un autre membre du conseil, des employés de la municipalité ou du public ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire.
26. Pendant les réunions, les membres du conseil doivent rester assis à leur place, s'abstenir de faire du bruit ou de discuter entre eux, écouter attentivement celui ou celle qui a la parole et ne pas interrompre, à moins que ce ne soit pour soulever une question de privilège conformément aux règles prévues à cet effet.
27. Les arrêtés, questions, motions ou affaires sur lesquels il a été statué par un vote à une réunion du conseil ne peuvent être réexaminés à une nouvelle réunion du conseil avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois, sans le consentement des deux tiers des membres du conseil. Le présent article ne s'applique pas dans le cas de l'élection d'un maire suppléant, du budget municipal ou de toute autre obligation du conseil selon la *Loi sur la gouvernance locale*.

### **Diffusion des réunions**

28. Les réunions ordinaires, les réunions extraordinaires ainsi que les réunions des comités permanents du conseil sont diffusées en direct, à moins de problèmes techniques, de situations incontrôlables ou suite à une résolution du conseil municipal.

### **Heure limite des réunions**

29. Sauf décision contraire du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ou une séance de travail du conseil municipal ne peut se poursuivre après 21 heures 30.
30. Sauf décision contraire des membres d'un comité du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion d'un comité du conseil ne peut se poursuivre après 21 heures 30.

### **Maintien de l'ordre**

31. Quiconque :
- a) ne respecte pas le présent arrêté;
  - b) a une conduite désordonnée; ou
  - c) fait des menaces, a des propos désobligeants ou utilise un langage injurieux ou blasphématoire lors d'une réunion,
- peut se voir imposer par le président ou par le conseil une ou plusieurs mesures disciplinaires mentionnées à l'article 32.
32. Les mesures disciplinaires qui peuvent être imposées sont :
- a) la présentation d'excuses verbales ou écrites;
  - b) la condamnation à retirer ses paroles;
  - c) la réprimande publique ou privée par le président ou par la personne désignée par le conseil;
  - d) l'expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion;
  - e) l'expulsion pour une période définie d'une personne autre qu'un membre du conseil ou du greffier; et
  - f) toutes autres actions jugées nécessaires par le conseil au moyen d'un vote majoritaire des membres du conseil présents.

33. Toute décision rendue par le président peut faire l'objet d'un appel par le conseil au moyen d'une motion non sujette à débat. Il est nécessaire d'avoir un vote majoritaire des membres du conseil pour annuler une décision du président.
34. Advenant qu'un membre du conseil refuse de se conformer à une mesure disciplinaire imposée par le président lors d'une réunion, celui-ci peut le traduire au jugement du conseil municipal en nommant le membre du conseil et en indiquant l'infraction dont il est accusé. Sur ce, le membre du conseil inculpé peut faire valoir ses raisons, mais doit aussitôt après se retirer de la table du conseil pendant que le conseil municipal délibère sur son cas.
35. Advenant qu'un membre du public refuse de se conformer à une mesure disciplinaire imposée par le président, celui-ci ou le conseil municipal peut suspendre temporairement ou ajourner la réunion.

### **Maire suppléant**

36. Le conseil doit élire un maire suppléant au plus tard à la deuxième réunion ordinaire du conseil après une élection municipale ordinaire, après quoi, il élira un maire suppléant tous les deux (2) ans, lors d'une réunion ordinaire, après la date anniversaire des dernières élections municipales ordinaires. Advenant qu'il n'y ait pas d'élection d'un maire suppléant due à des circonstances exceptionnelles ou que les membres du conseil ne s'entendent pas sur le choix d'un nouveau maire suppléant, le mandat du maire suppléant en vigueur continue jusqu'à l'élection d'un nouveau maire suppléant.
37. Advenant que le poste de maire suppléant soit vacant durant un mandat, le conseil doit élire un nouveau maire suppléant lors de la prochaine réunion ordinaire. Nonobstant l'article 36, le mandat du nouveau maire suppléant est de deux (2) ans à partir de la date de son élection ou jusqu'à ce qu'il y ait une nouvelle élection municipale ordinaire si celle-ci est prévue dans un délai de moins de deux (2) ans.

### **Maire suppléant par intérim**

38. Si le maire suppléant est absent pour une période prolongée et dans l'incapacité de remplir ses fonctions, le conseil municipal peut élire en son absence, un maire suppléant par intérim.

39. Le maire suppléant par intérim a les mêmes avantages et responsabilités que le maire suppléant, et ce pour la durée de son mandat.
40. Le mandat du maire suppléant par intérim se termine lorsque le maire suppléant reprend ses fonctions ou lorsqu'il y a des élections pour le poste du maire suppléant tel que prévu par le présent arrêté.
41. Pendant son absence, le maire suppléant conserve ses avantages.

### **Ordre du jour d'une réunion**

42. À l'exception d'une réunion extraordinaire convoquée en vertu de l'article 78 et sous réserve de l'article 39, l'ordre du jour d'une réunion est préparé par le directeur général et le greffier à partir des demandes du conseil municipal, de l'administration municipale et du public, et ce après consultation avec le maire.
43. L'ordre du jour d'une réunion ordinaire comporte les points suivants :
  1. Appel à l'ordre.
  2. Constatation du quorum.
  3. Déclaration de conflit d'intérêts.
  4. Adoption de l'ordre du jour.
  5. Adoption des procès-verbaux.
  6. Présentation des rapports.
  7. Affaires nouvelles, Arrêtés, Procédures et Directives.
  8. Questions différées antérieurement.
  9. Correspondances.
  10. Demandes de renseignements et annonces des membres du conseil.
  11. Présentations, requêtes et pétitions du public.
  12. Questions et commentaires du public.
  13. Levée de la réunion.
44. L'ordre du jour d'une réunion ordinaire doit être prêt pour la distribution auprès des membres du conseil à partir de 14 heures le vendredi précédant une réunion ordinaire et de 48 heures précédant une réunion extraordinaire. Les documents liés à un ordre du jour doivent être distribués avec celui-ci dans la mesure du possible.
45. Le conseil doit traiter les points dont il est saisi dans l'ordre établi par l'ordre du jour, sauf par consentement unanime du conseil.

46. À une réunion ordinaire, le conseil ne peut traiter d'autres questions que celles qui sont mentionnées dans l'avis de convocation, à moins que la majorité des membres du conseil présents y consentent.
47. À une réunion extraordinaire, le conseil ne peut traiter d'autres questions que celles qui sont mentionnées dans l'avis de convocation, à moins que tous les membres du conseil présents y consentent.
48. Toute documentation liée à l'ordre du jour d'une réunion doit parvenir au greffier avant 14 heures le mardi précédant une réunion.

### **Présence du public**

49. Toutes les réunions ordinaires ou extraordinaires du conseil sont ouvertes au public.
50. Le public est avisé, par le greffier, de la tenue des réunions ordinaires ou extraordinaires du conseil par avis public à la radio, en publiant un avis sur le compte Facebook de la municipalité.
51. Tout citoyen, délégation ou organisme qui a soumis un document à l'intérieur des délais prescrits par le présent arrêté, a le droit de s'adresser au conseil pendant une réunion ordinaire lors du point « Présentations, requêtes et pétitions du public » pour des questions de compétence municipale et qui ne relèvent pas de la *Loi sur l'urbanisme*, de la *Loi sur les zones d'amélioration des affaires* ou toute autre loi qui prévoit des audiences publiques. Pour toute délégation du public, celle-ci devra demander à un de ses membres pour parler en son nom.
52. Tout citoyen, délégation ou organisme a le droit de s'adresser au conseil pendant une réunion ordinaire lors du point « Questions et commentaires du public » pour des questions ou des commentaires relevant de la compétence de la municipalité et qui ne relèvent pas de la *Loi sur l'urbanisme*, de la *Loi sur les zones d'amélioration des affaires* ou toute autre loi qui prévoit des audiences publiques. Lesdites questions ou commentaires du public ne doivent pas non plus être reliés aux ressources humaines de la municipalité. Le conseil municipal n'acceptera également aucune plainte verbale devant faire l'objet d'un suivi.
53. Le conseil municipal par simple majorité peut autoriser tout citoyen, groupe ou organisme de l'extérieur de la municipalité à s'adresser au conseil municipal pendant une réunion ordinaire lors du point « Questions et commentaires du public ».

54. Au point « Questions et commentaires du public », dans le cadre d'une réunion ordinaire du conseil municipal, le maire donne la parole à un membre du public qui doit s'identifier en mentionnant son nom et son adresse.
55. Le temps de parole d'un membre du public ou d'une délégation devant le conseil est limité à une seule présentation par réunion d'une durée maximum de cinq (5) minutes, sauf sur autorisation unanime du conseil. Si une délégation est formée de plus de cinq (5) personnes, celle-ci peut disposer d'un temps de parole de dix (10) minutes maximum.
56. Pendant son intervention, le membre du public doit diriger ses questions ou commentaires à l'ensemble du conseil municipal. Une question peut être acceptée par le conseil et la réponse rendue dans le cadre d'une réunion ultérieure ou par écrit. Le demandeur sera avisé du moyen de communication contenant la réponse à sa requête.
57. Sur approbation du président, les membres du conseil peuvent interrompre le membre du public afin d'obtenir de plus amples renseignements.
58. Une réunion ordinaire du conseil municipal n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés municipaux ou de commentaires sur leur travail ainsi que sur les membres du conseil. Les plaintes ou commentaires sur des employés doivent être transmis par écrit au directeur général alors que les plaintes sur un membre du conseil doivent être transmises par écrit à l'intention du maire ou du conseil municipal.
59. Sauf sur autorisation de la majorité du conseil municipal, aucune personne ne peut durant une réunion publique, procéder à l'enregistrement audio ou vidéo de cette réunion ou prendre des photos. Tout enregistrement audio ou vidéo ou prise de photos lors d'une réunion de comité, commission ou corporation municipaux doit au préalable avoir reçu l'approbation des membres siégeant à ces organismes. Le présent article ne s'applique pas au greffier (ou son remplaçant), lorsque celui-ci exerce ses fonctions, et ce afin de faciliter la rédaction des procès-verbaux, sauf pour une réunion ou une partie de réunion qui se déroule à huis clos telle que définie par la *Loi sur la gouvernance locale*. Tout enregistrement audio fait par le greffier (ou son remplaçant) lors d'une séance de travail doit être effacé suite à la présentation au conseil municipal du procès-verbal de la séance de travail.

60. Nonobstant l'article 55, les membres d'un média reconnu par la municipalité peuvent procéder à l'enregistrement audio ou vidéo d'une réunion publique ou prendre des photos à condition de s'identifier auprès du greffier municipal avant le début de la réunion publique.
61. Les manifestations ainsi que la présence d'enseignes et d'affiches ne sont pas autorisées dans la salle du conseil municipal lors d'une réunion.

### **Procès-verbaux**

62. Le greffier doit consigner dans un registre toutes les résolutions et décisions du conseil sans note ni commentaire. Les procès-verbaux doivent contenir les points suivants :
  - a) nom de la corporation municipale;
  - b) heure, date et lieu de la réunion;
  - c) nom des membres du conseil, du directeur général et du greffier présents ou absents;
  - d) adoption (avec corrections notées s'il y a lieu) des procès-verbaux des réunions antérieures;
  - e) divulgations de conflits d'intérêts;
  - f) nom du membre du conseil qui a proposé et appuyé une proposition;
  - g) énoncés de toutes les propositions indiquant si elles ont été adoptées ou rejetées;
  - h) énoncés concernant les études des objections des arrêtés et projets municipaux;
  - i) énoncés concernant les rapports déposés auprès du conseil, incluant les diverses recommandations;
  - j) résumé des énoncés du public;
  - k) heure de la levée de la réunion;
  - l) signature du maire ou du président désigné et du greffier ou de la personne désignée qui étaient présents à la réunion du conseil.

63. Les procès-verbaux des réunions précédentes doivent être adoptés et approuvés tels quels; cependant, un procès-verbal peut-être modifié par résolution avant l'adoption de celui-ci, afin qu'il soit plus exact.
64. Le greffier doit inscrire au procès-verbal, si un membre du conseil présent le lui demande, le nom et le vote de tout membre du conseil qui participe au vote concernant une question mise aux voix.
65. Le procès-verbal doit être un compte rendu des décisions du conseil et non un texte intégral des délibérations du conseil. En terme simple, le procès-verbal est le record officiel de ce qui est décidé et non de ce qui est dit. Il est l'ultime responsabilité du greffier quant au contenu du procès-verbal et de la responsabilité du conseil et du personnel de signaler les corrections d'erreurs dans le contenu. Les erreurs doivent être corrigées suite à l'adoption d'une résolution à cet effet.

### **Quorum**

66. Le quorum est requis à toute réunion ou tout comité du conseil.
67. À l'heure fixée pour la réunion du conseil et dès que le quorum est atteint, le président assume la présidence de la réunion et déclare la réunion ouverte.
68. Lorsque le maire ou le maire suppléant n'est toujours pas arrivé quinze (15) minutes après l'heure fixée pour le début de la réunion et que le quorum est atteint, le greffier ouvre la réunion et les conseillers présents élisent parmi eux un président qui devra assurer la présidence jusqu'à l'arrivée du maire ou du maire suppléant.
69. Un président, agissant à la place du maire, a la même autorité et exerce les mêmes fonctions que le maire lorsque celui-ci préside une réunion du conseil.
70. Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour une réunion, le greffier doit prendre les présences et ajourner la réunion jusqu'à la prochaine convocation du conseil.

## **Requêtes et communications**

71. Toutes communications notamment les lettres, requêtes, demandes, soumissions, pétitions ou offres destinées à être présentées au conseil doivent être lisiblement écrites ou imprimées, ne doivent contenir aucun propos ou terme obscur ou obscène, doivent être signées par au moins une personne et inclure son adresse ainsi que son numéro de téléphone (facultatif). Toutes les communications doivent être remises au greffier. Aucune communication en provenance du public ne sera acceptée lors d'une réunion.
72. Toute pétition adressée au conseil doit être la copie originale et avoir :
  - a) le libellé de la pétition sur chaque page sans ajouts ou modifications; et
  - b) la signature manuscrite de chaque pétitionnaire avec son nom en caractères d'imprimerie et son adresse de résidence (nom de la municipalité et de la rue). Nul ne doit signer pour une autre personne sauf si la maladie ou un handicap empêche un pétitionnaire de signer, une note doit être inscrite à cet effet près de la signature.
73. Toutes communications non conformes au présent arrêté pourraient être refusées par le conseil.

## **Première réunion d'un nouveau conseil**

74. Après l'élection d'un nouveau conseil, le greffier doit convoquer une première réunion publique le quatrième lundi du mois de mai qui suit une élection municipale.
75. Un nouveau conseil ne peut, lors de sa première réunion, passer aux points de l'ordre du jour qu'après la prestation de serment d'entrée en fonction ou d'une affirmation solennelle d'entrée en fonction ainsi que la signature de tous les membres élus de la formule du serment d'entrée en fonction prescrite par la province.
76. Un nouveau membre du conseil qui est élu lors d'une élection municipale partielle ne peut faire sa prestation de serment d'entrée en fonction ou son affirmation solennelle d'entrée en fonction qu'à la réunion ordinaire suivant la confirmation de son élection par le directeur général des élections.

77. 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 du Roi du Nouveau-Brunswick ou à la Cour d'appel du Nouveau-Brunswick.

### **Publication des procès-verbaux**

78. Les procès-verbaux des réunions sont publiés sur le site internet de la municipalité suite à leur adoption.
79. Les procès-verbaux des réunions des comités du conseil, des comités ad hoc ainsi que les procès-verbaux des séances de travail sont publiés sur le site internet de la municipalité suite à leur présentation au conseil lors d'une réunion ordinaire.

### **Réunions du conseil**

80. Le conseil doit tenir une réunion ordinaire le deuxième lundi de chaque mois à 19 heures. Une réunion ordinaire ne peut être annulée que par l'adoption d'une résolution à cet effet lors d'une réunion ordinaire ou lors d'une réunion extraordinaire précédant la réunion ordinaire.
81. Le maire peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire du conseil dans les délais prescrits à l'article 40.
82. Le greffier, à la réception d'une demande signée et présentée par la majorité des membres du conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnée dans la demande ainsi qu'en conformité avec les délais prescrits à l'article 40.
83. Le maire peut ordonner une réunion d'urgence du conseil afin de prendre des décisions qui ne peuvent attendre le processus normal en situation exceptionnelle et/ou d'urgence ou lorsqu'il juge qu'une situation en cours compromet la sécurité du public. Une réunion d'urgence doit répondre aux formalités d'une réunion extraordinaire. Seuls les points à l'ordre du jour doivent être considérés lors d'une réunion d'urgence et le greffier doit faire tout effort raisonnable pour aviser le public.

84. Le conseil tient ses réunions dans la salle du conseil municipal ou à un autre endroit qu'il fixe par résolution.
85. Sauf pour une réunion d'urgence, si une réunion coïncide avec un jour férié tel que reconnu par la municipalité ou si les conditions météorologiques empêchent la tenue d'une réunion, le conseil, à moins qu'il en décide autrement, se réunit le jour ouvrable suivant à la même heure.
86. Sauf pour une réunion d'urgence, si une réunion ordinaire coïncide avec un jour où ont lieu des élections provinciales ou fédérales, le conseil, à moins qu'il en décide autrement, se réunit le jour ouvrable suivant à la même heure.
87. Nonobstant l'article 76, si une réunion ordinaire coïncide avec un jour d'élections municipales, celle-ci est annulée.

### **Réunions à huis clos**

88. Sous réserve de l'article 68 de la *Loi sur la gouvernance locale*, le public peut être exclu d'une réunion du conseil ou d'un comité du conseil pendant la durée du débat, lorsqu'il est nécessaire de discuter de l'une ou l'autre des questions mentionnées au paragraphe 68(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*, soit :
  - 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;<sup>10</sup>
  - 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.
89. Les réunions qui sont tenues à huis clos tel que le prévoit le paragraphe 68(1) de la *Loi sur la gouvernance locale* ne peuvent mener à des décisions pendant qu'elles ont lieu, à l'exception de celles qui portent :
- a) sur des questions procédurales;
  - b) sur des directives données à un fonctionnaire ou à un employé de la municipalité; ou
  - c) sur des directives données à l'avocat de la municipalité.
90. Si une réunion est tenue à huis clos tel que le prévoit le paragraphe 68(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*, le greffier doit tenir un rapport indiquant le genre de questions qui ont été discutées et la date de la réunion.

### **Réunions électroniques**

91. Sous réserve de l'article 69 de la *Loi sur la gouvernance locale*, il est permis à un membre du conseil d'assister à une réunion du conseil ou de l'un de ses comités par des moyens électroniques de communication approuvés par le conseil municipal, s'ils permettent

aux membres du conseil de communiquer oralement entre eux, de s'entendre parler et de se voir et, s'agissant d'une réunion qui est ouverte au public, s'ils permettent au public d'entendre et de voir les membres du conseil qui prennent la parole.

92. Seuls les membres du conseil qui, au moment de la réunion, sont à l'extérieur du territoire de la Municipalité régionale de Tracadie ou incapables physiquement d'assister à la réunion peuvent y participer de la façon mentionnée à l'article 87.
93. Sauf pour cause d'invalidité, tout membre du conseil ne peut participer de la façon mentionnée à l'article 87 à plus du quart des réunions ordinaires et à plus de quatre (4) réunions extraordinaires tenues dans une (1) année.
94. Les membres du conseil qui entendent participer à une réunion à l'aide des moyens mentionnés à l'article 87 doivent donner au greffier un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables pour lui permettre de leur envoyer les documents pertinents, de s'assurer que ces moyens sont disponibles et, le cas échéant, de donner l'avis public conformément à l'article 69 de la *Loi sur la gouvernance locale*.
95. Les membres du conseil qui, à l'aide des moyens mentionnés à l'article 87, participent à une réunion à huis clos en vertu du paragraphe 68(1) de la *Loi sur la gouvernance locale* doivent confirmer au début de la réunion qu'ils sont seuls.

### **Greffier adjoint par intérim**

96. Si le greffier de la municipalité et le greffier adjoint ne peuvent assister à une réunion du conseil et si cette réunion ne peut être annulée, la nomination par le conseil municipal d'un greffier adjoint par intérim doit être ajoutée comme premier point à l'ordre du jour de la réunion et être choisi parmi les employés de la municipalité. Le greffier adjoint par intérim a les mêmes responsabilités que le greffier de la municipalité, et ce, seulement pour la durée de la réunion.

### **Comités permanents**

97. Le conseil constitue les comités permanents du conseil suivants, soit :
  - a) le comité des Finances, dont le mandat est les questions relatives aux états financiers de la municipalité;

- b) le comité Plénier, dont le mandat est l'étude de toutes questions relatives au fonctionnement de la municipalité, incluant des responsabilités attribuées à d'autres comités du conseil municipal;
  - c) le comité des Mesures d'urgence, dont le mandat est la préparation et l'élaboration d'un plan des mesures d'urgence.
98. Chaque comité permanent du conseil est composé de l'ensemble des membres du conseil municipal et est présidé par le maire. En cas d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant doit présider les réunions.
99. Le directeur général et le greffier municipal sont membres ex officio de tous les comités permanents.
100. Le maire peut à tout moment convoquer une réunion d'un comité permanent du conseil dans les délais prescrits à l'article 40.
101. Le maire peut, suite à une recommandation de l'administration municipale, annuler sa convocation d'une réunion d'un comité permanent du conseil.
102. Le greffier, à la réception d'une demande signée et présentée par la majorité des membres d'un comité permanent, doit convoquer une réunion du comité aux fins et pour la date mentionnée dans la demande ainsi qu'en conformité avec les délais prescrits à l'article 40.
103. À l'exception d'une réunion d'un comité permanent convoquée en vertu de l'article 98, l'ordre du jour d'un comité permanent est préparé par le directeur général et le greffier à partir des demandes du conseil municipal, de l'administration municipale et du public, et ce après consultation avec le président du comité permanent.

### **Comités ad hoc**

104. Le conseil peut également constituer ou abolir par résolution des comités ad hoc, en nommer les membres et en établir les mandats.
105. Le mandat d'un comité ad hoc doit énoncer le nom, la composition, les responsabilités et au besoin, la durée du mandat.
106. 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.

107. L'ordre du jour d'un comité ad hoc est préparé par le secrétaire du comité après consultation avec le président du comité.

### **Procès-verbaux d'un comité**

108. Le greffier doit faire le procès-verbal de toutes les réunions des comités permanents et le distribuer à tous les membres du conseil lors d'une réunion ordinaire.

109. Le secrétaire d'un comité ad hoc doit faire le procès-verbal de toutes les réunions du comité et le distribuer à tous les membres pour vérification.

110. Le procès-verbal d'un comité ad hoc doit être remis au greffier à l'intérieur d'un délai de 14 jours ouvrables pour être par la suite distribué à tous les membres du conseil lors d'une réunion ordinaire et afin de faire les suivis nécessaires.

111. Le procès-verbal d'un comité doit faire état :

- a) du lieu, de la date et de l'heure du début et de la levée;
- b) du nom du président et des membres présents;
- c) des déclarations de conflits d'intérêts;
- d) de toute recommandation, avis, directive, sans annotation ni commentaire;
- e) d'un bref résumé des délégations du public et des suivis à faire.

112. Les procès-verbaux d'un comité permanent ou d'un comité ad hoc doivent être remis au conseil municipal pour information lors d'une réunion ordinaire au point « Présentation des rapports »; cependant, un procès-verbal peut-être modifié par résolution afin qu'il soit plus exact.

### **Dispositions générales pour les comités**

113. En comité, les règles applicables du présent arrêté pour les réunions doivent être observées dans la mesure où elles sont applicables compte tenu des dérogations suivantes :

- a) les votes affirmatifs et négatifs ne sont pas enregistrés;
- b) le nombre d'interventions des membres par question n'est pas limité.

114. Le comité Plénier se réunit au besoin. Le comité des Finances se réunit tous les mois si nécessaire pour des dossiers financiers avec des réunions obligatoires pour les mois de mars, mai, juillet et octobre. Lors des réunions obligatoires du comité des Finances, le département des Finances ainsi que les directeurs et gestionnaires concernés feront la présentation d'un rapport sur l'état des résultats comparatifs sur les budgets municipaux. Les comités du conseil peuvent aussi se réunir à la demande d'une majorité des membres du conseil.
115. Le but de chaque comité permanent du conseil ou autre comité constitué par le conseil est de permettre l'étude de dossiers, de faire une recommandation au conseil municipal ou de donner une directive à l'administration municipale. Aucun comité en vertu du présent arrêté ne peut autoriser une dépense ou de faire un appel d'offres sauf si cela est permis par un arrêté ou une politique de la municipalité. Il ne doit pas non plus donner une directive à un employé municipal, sans l'autorisation du conseil municipal ou du directeur général.
116. Chaque recommandation d'un comité doit, pour être valide, avoir fait l'objet d'une proposition, d'une motion d'appui et avoir été votée par la majorité des membres du comité présent.
117. Le président d'un comité ne dispose pas du droit de vote, sauf en cas de partage des voix, auquel cas il a voix prépondérante.
118. Toute décision ou recommandation d'un comité est prise à la majorité simple des membres présents.
119. Le maire peut, à sa discrétion, participer en tant que membre à toute réunion d'un comité ad hoc sur lequel il n'a pas été nommé. Advenant la présence du maire à un comité ad hoc, le maire a le droit de participer à toute discussion ou à tout débat du comité. Le maire n'a pas le droit de vote. La présence du maire est également comptabilisée comme une présence pour le quorum. Si le maire est absent, le maire suppléant peut le remplacer.
120. Un membre du conseil peut assister volontairement à toute réunion d'un comité ad hoc, peu importe qu'il soit ou non membre du comité.
121. En cas, d'absence du président à un comité et que le quorum est atteint après quinze (15) minutes, les membres présents élisent parmi eux un président qui devra assurer la présidence pour la présente réunion.

122. Toutes les réunions des comités sont ouvertes au public, sauf une réunion ou une partie de réunion qui se déroule à huis clos tel que défini par la *Loi sur la gouvernance locale*.

### **Séance de travail du conseil**

123. Le maire peut convoquer une séance de travail avec l'administration municipale afin de discuter de dossiers administratifs ou pour rencontrer des personnes ou des organismes en conformité avec les délais prescrits à l'article 40. Une séance de travail doit suivre les mêmes règles applicables du présent arrêté que pour une réunion d'un comité permanent. Aucune prise de décision ne peut découler d'une séance de travail.

### **Confidentialité**

124. Tous les documents qui sont 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 municipalité. Toute personne désirant avoir une copie d'un document municipal doit en faire la demande auprès du responsable municipal pour le droit à l'information et la protection de la vie privée. Le présent article ne s'applique pas aux procès-verbaux, arrêtés, politiques municipaux qui ont été adoptés par le conseil municipal ou de documents qui ont été lus dans son intégralité devant public ou publiés sur le site internet de la municipalité.

### **Autres procédures**

125. Pour toute question relative aux délibérations ne relevant pas du présent arrêté ou d'une loi provinciale, le conseil utilisera la plus récente édition du Code Morin.

### **Dissociation**

126. 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.

### **Modification**

127. Le présent arrêté ne peut être modifié que par un autre arrêté adopté par le conseil.

### **Conformité**

128. 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.

### **Abrogation**

129. L'arrêté municipal numéro 019-00-2018 de la Municipalité régionale de Tracadie intitulé « Arrêté procédural du conseil municipal de la Municipalité régionale de Tracadie » ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

### **Adoption**

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

PREMIÈRE LECTURE (Par son titre)	Le 27 février 2023
DEUXIÈME LECTURE (Par son titre)	Le 27 février 2023
LECTURE DANS SON INTÉGRALITÉ (Selon l'article 15(3) de la Loi sur la gouvernance locale)	Le 27 mars 2023
TROISIÈME LECTURE (Par son titre et adoption)	Le 27 mars 2023

  
\_\_\_\_\_  
Denis Losier  
Maire

  
\_\_\_\_\_  
Joey Thibodeau  
Greffier municipal

