

## ARRÊTÉ 2013-01

### ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTÉ RURALE BEAUBASSIN-EST

En vertu du pouvoir que lui confère le paragraphe 10.3(1) de la *Loi sur les municipalités*, L.R.N.B. 1973, chapitre M-22 (ci-après appelée la « *Loi* »), le conseil de la Communauté rurale Beaubassin-est, dûment réuni, adopte ce qui suit:

#### INTERPRÉTATION

##### **Définitions**

1.1 Dans le présent arrêté :

- a) « conseil » désigne le maire et les conseillers;
- b) « conseiller » désigne un membre du conseil de la municipalité autre que le maire;
- c) « direction » désigne le personnel considéré comme administrateur de la municipalité;
- d) « droit de retrait » désigne le droit d'un ou des conseillers de retirer son territoire du vote pour la prestation ou la suppression d'un des services sélectifs visé à l'article 10.2.
- e) « greffier » désigne le greffier nommé en vertu du Règlement 2005-94 de la *Loi sur les municipalités* de la municipalité;
- f) « groupe de personnes » désigne un regroupement d'au moins 3 (trois) personnes qui veulent développer un projet ou un service dans leur quartier et qui sont parrainées par un organisme communautaire pour l'exécution du projet ou du service sélectif envisagé. Ces personnes ne doivent pas personnellement tirer un avantage financier ou autre avec l'ajout de ce service ;
- g) « maire » désigne le maire élu de la municipalité;
- h) « municipalité » désigne la Communauté rurale Beaubassin-est et / ou son territoire;
- i) « organisme communautaire » désigne une organisation de personnes reconnues dont les activités sont à but non lucratif, qui se vote un exécutif régulièrement afin d'assurer la gestion de leurs activités et qui dessert la population de la municipalité.
- j) « personnel » désigne les employés de la municipalité ;
- k) « question de privilège » désigne l'intervention à laquelle un membre peut avoir recours à faire respecter les droits des membres, à réprimer le désordre ou à expliquer toute déclaration erronée ou diffamatoire faite à l'égard du conseil ou un de ses membres, un membre du personnel ou un membre du public;
- l) « quorum » désigne la majorité du nombre total du conseil exerçant leurs fonctions au moment de la réunion;
- m) « rappel au règlement » désigne l'intervention à laquelle un membre peut avoir recours pour régler toute dérogation au présent arrêté ou à toute autre procédure;
- n) « résident » désigne toute personne ayant une résidence permanente au sein de la municipalité ayant le droit de vote aux élections municipales selon les normes provinciales établies;
- o) « résolution » désigne une décision prise par le conseil qui consiste à adopter, modifier ou rejeter une proposition;

- p) « service sélectif» désigne les services énumérés à l'article 10.2 de cet Arrêté qui sont considérés comme complémentaires au style de vie des citoyens et ne sont offerts qu'aux résidents du quartier qui font la demande selon le processus décrit ci-dessous et qui seront financés par le biais des impôts fonciers de la population et/ou du territoire affecté.
- 1.2 Dans le présent arrêté, le pluriel et le singulier s'appliquent indifféremment à l'unité et à la pluralité, et le masculin et le féminin s'appliquent indifféremment, suivant le contexte, aux personnes physiques de l'un ou l'autre sexe ou aux personnes morales.
- 1.3 La division du présent arrêté en articles et en paragraphes et l'utilisation des intertitres ne servent qu'à faciliter la consultation et n'ont aucune valeur interprétative.

## **APPLICATION**

2. Les règlements du présent arrêté :
- a) doivent être utilisés pour élaborer le plan de déroulement des réunions du conseil et pour l'expédition des affaires de ces derniers.
  - b) peuvent être modifiés avec le consentement unanime des membres présents lorsque la procédure décrite doit être utilisée dans des cas exceptionnels et/ou qu'elle ne répond pas raisonnablement aux besoins du conseil ou des citoyens. Seuls les articles 6.1 à 6.37, 7.1 à 7.18 et 10.1 à 10.21 pourront être modifiés dans de telles situations.
  - c) doivent s'appliquer au conseil et aux employés de la municipalité ainsi qu'au grand public.

## **SCEAU**

- 3.1 Le sceau sur lequel apparaissent les mots « **BEAUBASSIN-EST**» est adopté comme sceau corporatif de la municipalité.
- 3.2 Le greffier a la garde du sceau corporatif et il doit l'utiliser en conformité avec la *Loi* .

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE**

- 4.1. Règles d'éthique et de conduite devant guider et encadrer les élus, le personnel, les organismes municipaux et le public lors des délibérations du conseil et lors de leurs fonctions au nom de la municipalité.
- 4.2. **Objectif visé :**
- a) Donner aux élus et au personnel qui représentent la municipalité au sein d'organismes municipaux un OUTIL pour faciliter l'exercice de leurs tâches et responsabilités, en adhérant à des valeurs et à des principes moraux rigoureux ainsi qu'à des normes d'éthique rigoureuses ;
  - b) De permettre que les délibérations du conseil se déroulent dans le respect et le décorum pour tous les gens qui sont présents lors de réunions et rencontres qui impliquent les affaires municipales.
- 4.3. **Principe directeur :**

Les membres du conseil, le personnel et les personnes représentant la municipalité auprès d'organisations reliées à la municipalité, que ce soit de manière bénévole ou professionnelle :

- a) doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs relations d'affaires de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence, des décisions de la municipalité ou des organismes municipaux auxquels ils sont associés ;
- b) doivent adopter un comportement prudent et ouvert de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence des institutions municipales ainsi que des personnes qui les administrent ;
- c) Afin d'éviter d'être placés dans des situations de conflit d'intérêts, ils
  - a. doivent éviter d'être ou de se placer sciemment dans des situations mettant en conflit, d'une part leurs intérêts personnels et/ou ceux de leurs proches et, d'autre part, la saine réalisation de leurs devoirs, tâches et fonctions ;
  - b. rendent publics les faits ou les situations susceptibles de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de leurs proches et les devoirs, tâches et responsabilités de leur fonctions ;
  - c. évitent toute situation pouvant nuire à leur réputation ou à celle de la municipalité ou d'un organisme municipal.
- d) Pour un sens de l'honneur et de l'intégrité, ils
  - a. considèrent qu'utiliser des renseignements confidentiels, que leur fonction leur a permis d'obtenir, pour leur intérêt personnel ou celui de leurs proches constitue une pratique malhonnête et répréhensible;
  - b. adoptent une attitude de retenue à l'égard des faits ou des informations susceptibles de nuire aux intérêts de la municipalité ou d'un organisme municipal ;
  - c. s'abstiennent de solliciter, d'accepter ou de recevoir un avantage pour eux ou leurs proches en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service ;
  - d. s'abstiennent d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés (fins opérationnelles ou administratives et non pour servir des intérêts particuliers) ;
  - e. s'abstiennent d'utiliser l'autorité de leur fonction pour leur intérêt personnel ou celui de leurs proches au détriment des intérêts de la municipalité ou des organismes municipaux.
- e) Pour le respect du gouvernement local démocratique et efficace que constitue les membres du conseil, ils
  - a. respectent les prescriptions législatives et administratives qui régissent les mécanismes de prise de décision de la municipalité et des organismes municipaux.
  - b. refusent le travail partisan relatif à l'élection d'un membre du conseil et s'abstiennent de tout parti pris politique susceptible de nuire à l'exercice de leurs fonctions en toute intégrité, objectivité et impartialité.
  - c. respectent la ligne d'autorité établie au sein de l'organisation ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel.
- f) Pour une gestion saine et efficace et un sens profond de sa responsabilité sociale, ils
  - a. connaissent et respectent le code d'éthique de la municipalité ;

- b. s'abstiennent de tout commentaire désobligeant quant aux problématiques auxquelles fait face la municipalité et ses organismes ;
  - c. s'engagent à servir les meilleurs intérêts de leur communauté et mettent leurs efforts au mieux-être et au service de l'organisation ;
  - d. s'investissent afin de tenir à jour leurs connaissances professionnelles et de renforcer leurs compétences, ainsi que celles de leur personnel ;
  - e. développent un esprit constructif en s'abstenant de dénigrer et de porter de faux jugements, dans le but de discréditer sans fondement un membre d'une l'organisation municipale ou y étant reliée.
- g) Pour des services de qualité, ils
- a. dispensent les services en conformité avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations de la municipalité ;
  - b. s'engagent à offrir des services qui répondent aux besoins de leurs citoyens, sans aucune forme de discrimination, et qui tiennent compte de l'intérêt collectif ;
  - c. s'assurent que le personnel connaît et respecte les politiques, règles et usages de son employeur ;
  - d. développent des attitudes et des comportements favorisant des communications transparentes, franches, honnêtes, courtoises, respectueuses, empreintes de politesse entre la population, le conseil municipal, le personnel (employés municipaux) et les organismes municipaux ;
  - e. font montre de discrétion avec le même souci de justice et d'équité pour tous.

#### 4.4. Mesures correctives :

- a) Il appartient au conseil municipal et spécifiquement au président d'assemblées délibérantes de mettre en application le présent code et d'y imposer les mesures de conformité ;
- b) Tout membre a le droit de se plaindre à la personne qui préside d'un langage insultant, abusif ou inconvenant ;
- c) Le président ou le conseil peut imposer une ou des punitions aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement ;
- d) Le conseil, sur un vote majoritaire, peut contester la mesure corrective indiquée par le président d'assemblée et demander qu'une mesure plus ou moins sévère soit imposée selon le cas ;
- e) Selon la nature et la gravité de l'infraction au code d'éthique et de conduite, le président d'assemblée (ou le conseil) peut imposer les mesures suivantes:
  - a. la présentation verbale d'excuses ;
  - b. la présentation écrite d'excuses ;
  - c. la condamnation à retirer (verbale) ses paroles ;
  - d. la condamnation à retirer (écrit) ses paroles ;
  - e. la réprimande publique ou privée par le président ou par la personne désignée par le conseil ;
  - f. l'expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion ;
  - g. l'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil ;

- h. toutes autres actions jugées nécessaires par le conseil au moyen d'un vote majoritaire des membres présents.

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS** de d'excuses;

- 5.1. Les conflits d'intérêts sont régis par les articles 90.1-90.91 de la *Loi*.
- 5.2. Dès son entrée en fonction, un membre du conseil doit déposer auprès du greffier, au moyen de la formule réglementaire intitulée *Formule de divulgation d'intérêt* (règlement 81-150) établie en vertu de la *Loi*, une déclaration divulguant tout conflit d'intérêts dont il a ou devrait avoir raisonnablement connaissance.
- 5.3. Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêts relativement à toute affaire touchant le conseil et lorsqu'il assiste à une réunion du conseil ou à toute autre réunion traitant des affaires du conseil où l'affaire est mise à l'étude, il doit :
  - a) divulguer qu'il a un conflit d'intérêts dans l'affaire aussitôt que celle-ci est présente; et
  - b) se retirer immédiatement de la salle de réunion pendant que l'affaire est à l'étude ou l'objet d'un vote.

### **RÉUNIONS DU CONSEIL**

#### **Présidence des réunions**

- 6.1 Le maire préside toutes les réunions du conseil. En cas d'absence ou d'empêchement du maire ou en cas de vacance de son poste, le maire adjoint le remplace et, pendant sa suppléance, possède toutes les attributions et remplit toutes les fonctions du maire.

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

- 6.2 Un nouveau conseil élu tient sa première réunion ordinaire à la date prescrite par la *Loi*, laquelle date :
  - a) ne doit pas être ultérieure à l'expiration de la période de dix jours visée au paragraphe 42(1) de la *Loi sur les élections municipales*, qui suit l'élection du conseil, et
  - b) ne doit pas être postérieure au quinzième jour de juin qui suit l'élection du conseil.
- 6.3 Un nouveau conseil ne peut, lors de sa première réunion, passer à l'ordre du jour qu'après la prestation et la signature des serments d'entrée en fonctions par tous les membres élus.
- 6.4 Un nouveau conseil doit élire, par résolution, un maire adjoint lors de sa première réunion et à tous les deux (2) ans par la suite ou tel que décidé à l'unanimité du conseil.

#### **Ouverture de la séance et quorum**

- 6.5 Le quorum est requis à toute réunion du conseil.
- 6.6 Sous réserve des dispositions de la *Loi*, lorsqu'aucun président n'a été désigné et que le maire ou son adjoint n'est toujours pas arrivé quinze (15) minutes après l'heure fixée pour le début de la réunion du conseil, le greffier ouvre la séance et les membres présents élisent parmi eux un président de séance qui devra assurer la présidence jusqu'à l'arrivée du maire ou de son adjoint ou jusqu'à ce que ceux-ci puissent se remettre à leurs fonctions.
- 6.7 À l'heure fixée pour la réunion du conseil et dès que le quorum est atteint, le président de séance assume la présidence de la réunion et déclare la séance ouverte.

- 6.8 Si dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion du conseil, le quorum n'est pas atteint, le greffier note les noms des membres présents et ajourne les travaux jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.

### **Réunions publiques ordinaires**

- 6.9 Le conseil tiendra une réunion le troisième lundi de chaque mois à 19h00 dans la salle du conseil de la Mairie qui se trouvera à l'adresse des bureaux de la municipalité, sauf sur décision contraire prise par voie de résolution. S'il s'agit de jour férié, la réunion aura lieu, à moins que le conseil n'en décide autrement, le jour ouvrable suivant à la même heure. Un avis de réunion sera publié sur le site Internet de la municipalité au moins un (1) jour ouvrable avant la tenue de la réunion.
- 6.10 Sauf décision contraire du conseil prise à la majorité des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 22h00.
- 6.11 Lorsqu'une réunion doit être annulée en raison d'une tempête ou pour toute autre raison, la décision sera prise par le maire après consultation avec le greffier avant 15h00 de la même journée et annoncée aux ondes d'une station de radio locale. La réunion sera remise au jour ouvrable suivant à la même heure.
- 6.12 Le conseil peut refuser à tout média d'information ou à toute personne d'effectuer une diffusion simultanée des travaux d'une réunion du conseil.

### **Réunions publiques extraordinaires**

- 6.13 Le maire peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire du conseil autant qu'il sera jugé nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de la municipalité du moins que l'avis nécessaire soit donné.
- 6.14 Le greffier, sur réception d'une requête présentée par la majorité des membres du conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnée dans la requête.
- 6.15 Un avis de convocation doit être circulé au conseil au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.
- 6.16 Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf avec consentement unanime des membres présents.
- 6.17 Un avis spécial sera fait au public et affiché sur le site Internet de la municipalité pendant la période pour laquelle la publication de l'avis est exigée. La municipalité tentera aussi de diffuser l'avis à la radio et/ou dans une station de télévision qui diffuse dans la municipalité, au moins une fois par jour pendant la période pour laquelle la publication de l'avis est exigée.

### **Réunions d'urgence**

- 6.18 Le maire peut convoquer une réunion d'urgence lorsqu'il le juge nécessaire.
- 6.19 Une réunion d'urgence doit répondre aux formalités d'une réunion extraordinaire, sauf que le préavis n'est pas requis et seules les questions d'urgence seront examinées.

### **Ordre du jour des réunions**

- 6.20 Le greffier doit préparer et imprimer, en vue des réunions ordinaires et extraordinaires du conseil, un ordre du jour en regroupant les questions qui seront examinées sous les rubriques suivantes, considérées comme le plan de déroulement de la réunion :
1. Ouverture de la réunion;
  2. Adoption de l'ordre du jour;
  3. Déclaration de conflit d'intérêts;

4. Adoption des procès-verbaux;
  5. Affaires découlant des procès-verbaux;
  6. Présentations du public;
    - a) Demandes et pétitions du public;
    - b) Informations communautaires;
  7. Affaires nouvelles;
  8. Correspondances et activités;
  9. Rapports;
  10. Sujets à l'ordre du jour;
  11. Période de questions;
  12. Date et lieu de la prochaine réunion;
  13. Levée de la réunion.
- 6.21 Toute documentation liée à l'ordre du jour, y incluant une présentation faite par le public, doit parvenir au greffier au moins trois (3) jours ouvrables précédant la réunion.
- 6.22 L'ordre du jour sera envoyé à chaque membre du conseil au plus tard deux (2) jours avant la date fixée pour la réunion ordinaire.
- 6.23 Dans la rubrique « Affaires nouvelles », les membres du conseil pourront partager des informations de type communautaires susceptibles d'intéresser le conseil et/ou la population. Les propositions sont irrecevables sous cette rubrique.
- 6.24 Toute question supplémentaire ne figurant pas à l'ordre du jour ne pourra être examinée qu'avec le consentement de la majorité de tous les membres du conseil présents à la réunion.

#### **Procès-verbaux**

- 6.25 Le greffier doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions, et délibérations du conseil.
- 6.26 Les procès-verbaux doivent contenir le lieu, la date et l'heure de la réunion, le nom des membres du conseil et du personnel présents ainsi que le déroulement de la réunion sans annotations ni commentaires. Le procès-verbal doit être un compte rendu des décisions du conseil et non un texte intégral de leurs délibérations. En terme simple, le procès-verbal est le record officiel de ce qui est décidé et non de ce qui est dit.
- 6.27 Lorsqu'une proposition ne fait pas l'unanimité chez les membres du conseil, le procès-verbal spécifiera quel était le vote des membres présents.
- 6.28 Les procès-verbaux des réunions publiques précédentes doivent être adoptés par résolution et seront disponibles au public par la suite.

#### **Présence du public**

- 6.29 Toutes les réunions ordinaires, extraordinaires et d'urgence du conseil et des comités sont ouvertes au public, à moins qu'il soit nécessaire de discuter de l'une ou l'autre des questions suivantes :
- a) d'information dont le caractère confidentiel est garanti par la loi;
  - b) des renseignements personnels;
  - c) d'information qui pourrait occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou la municipalité, ou qui pourrait compromettre des négociations en vue d'aboutir à la conclusion d'un accord ou d'un contrat;

- d) de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de biens-fonds aux fins de la municipalité;
- e) d'information qui pourrait porter atteinte au caractère confidentiel d'une information reçue du gouvernement du Canada ou de la province;
- f) d'information concernant les consultations juridiques données à la municipalité par un avocat de la municipalité ou la communication protégée entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre de la municipalité;
- g) de litiges ou de litiges éventuels touchant la municipalité ou l'une de ses agences, régies ou commissions, comprenant une affaire devant un tribunal administratif;
- h) de l'accès à des constructions particulières, à d'autres structures ou systèmes, y compris les systèmes informatiques ou de transmission, ou concernant la sécurité de ces constructions, ces autres structures ou systèmes, ou de l'accès aux méthodes employées pour protéger ces constructions, ces autres structures ou systèmes ou concernant la sécurité de ces méthodes;
- i) des renseignements recueillis par la police, y compris par la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou suspectée d'être illégale ou la provenance des renseignements;
- j) d'information relative au travail et à l'emploi, y compris la négociation de conventions collectives,

où laquelle le public peut être exclu de la réunion du conseil ou d'un comité du conseil pendant la durée du débat.

6.30 En conformité avec la *Loi*, si une réunion du conseil ou d'un comité est 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 de la municipalité; ou
- c) directives données à un avocat de la municipalité.

6.31 Les membres du public ou d'un organisme quelconque ont le droit de s'adresser au conseil sous la rubrique « Présentations du public » tel que stipulé ci-dessous. Les propositions sont irrecevables sous cette rubrique.

6.31.1 Dans la rubrique « Demandes et pétitions du public », le public pourra présenter une nouvelle demande et/ou une préoccupation face à un sujet qui est de compétence municipale au conseil. Le demandeur devra également accepter par écrit que son nom sera publié dans l'ordre du jour.

6.32 Le temps de parole d'une personne ou d'une délégation devant le conseil est limité à dix (10) minutes. Si elles sont formées de plus de cinq (5) personnes, elles ne peuvent avoir plus de deux (2) porte-paroles, qui disposeront au maximum de cinq (5) minutes chacun.

6.33 Dans tous les cas, les membres du public devront aviser le greffier au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion visée du sujet de la présentation et remettre toute documentation qui sera présentée en vertu de l'article 6.21 de cet arrêté. Lorsqu'il n'y



- a pas de documentation à être présentée, un sommaire détaillé devra être remis au greffier dans le même délai de temps.
- 6.34 Dans la rubrique « Informations communautaires », les membres du public pourront faire une annonce au sujet d'une activité communautaire susceptible d'intéresser le conseil et/ou la population. Aucun préavis ne sera requis et le temps sera limité à une (1) minute par personne ou organisme.
- 6.35 Sous la rubrique « Période de questions », les membres du public pourront poser des questions au sujet des items qui ont paru dans la rubrique « Sujets à l'ordre du jour » de la même réunion. Toute question devra être adressée au président, qui peut par la suite, demander à un conseiller ou à un membre du personnel d'offrir une réponse. La même question ne pourra être posée plus d'une fois au courant de la même réunion.
- 6.36 Toute personne s'adressant au conseil devra le faire au président tout en leur offrant le respect relié à son poste et commencera par s'identifier en mentionnant son nom et son lieu de résidence.
- 6.37 Quiconque qui :
  - a) agit d'une façon répréhensible lors d'une réunion du conseil;
  - b) refuse de se conformer aux règlements du conseil;
  - c) a une conduite désordonnée;
  - d) fait des menaces ou utilise un langage blasphématoire ou vulgaire lors d'une réunion,

pourrait devoir quitter la réunion à la demande du président.

### **DÉCISIONS ET DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL**

- 7.1 Toutes les décisions du conseil doivent être prises au cours d'une réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence et seront adoptées par un arrêté ou une résolution du conseil.
- 7.2 Pendant les réunions, les membres doivent rester assis à leur place, s'abstenir de faire du bruit ou de discuter entre eux et écouter attentivement celui qui a la parole.
- 7.3 Les membres ne peuvent prendre la parole avant d'y avoir été invités par le président, auquel ils s'adresseront par la suite, à moins que ce ne soit pour invoquer le règlement ou pour soulever une question de privilège conformément aux règles prévues à cet effet.
- 7.4 Un membre du conseil ne peut prendre la parole plus d'une fois sur le même sujet et ne peut parler durant plus de 5 minutes à la fois sans le consentement du président de réunion.
- 7.5 Toute proposition est susceptible d'amendements, et les amendements sont susceptibles de sous-amendements. On vote d'abord sur ceux-ci, puis sur les amendements et enfin sur la proposition principale.
- 7.6 Une fois une proposition faite et appuyée, celui qui l'a proposée aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.
- 7.7 Une fois une proposition faite et appuyée, elle se vaut saisine du conseil; cependant, celle-ci peut toujours être retirée par celui qui l'a proposée, avec l'autorisation du conseil, avant de faire l'objet d'une décision ou d'un amendement.
- 7.8 Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment, invoquer un règlement ou soulever une question de privilège. Le débat doit alors être suspendu, et la question devra être énoncée clairement par le membre et, s'il y a lieu, une décision sera rendue par le président.
- 7.9 Toute décision rendue par le président peut faire l'objet d'un appel par le conseil au moyen d'une proposition non sujette à débat.

- 7.10 Il est nécessaire d'avoir un vote majoritaire des membres du conseil présents pour annuler une décision du président.
- 7.11 Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment durant le débat, demander que la question ou la proposition en train d'être examinée soit clarifiée ou reformulée.
- 7.12 Excepté lorsqu'un conflit d'intérêts ou tout autre motif le prive du droit de vote, les membres du conseil, sauf le maire, doivent faire connaître publiquement et personnellement leur vote qui doit être constaté par le greffier. Le vote sera fait de vive voix par « oui » ou par « non » ou selon le mode jugé plus efficace par le président.
- 7.13 Toute décision du conseil adoptée publiquement devient la position officielle du conseil entier.
- 7.14 Le maire est le porte-parole officiel du conseil et est le seul en mesure d'élaborer sur les décisions ou les positions du conseil à toute personne en leur nom. En cas de son absence, une personne sera déléguée par le maire pour être le porte-parole du conseil.
- 7.15 Le président de réunion est exempt de voter. Il ne vote que si la question se tranche à la simple majorité des voix et qu'il y a partage des voix, auquel cas il est tenu de trancher par vote prépondérant.
- 7.16 Une proposition de levée d'assemblée est toujours recevable, sauf pendant qu'un membre du conseil a la parole ou que l'assemblée est saisie d'une proposition.
- 7.17 Sauf lorsque l'ordre du jour a été épuisé, une proposition appuyée et qui fait l'objet d'un vote sera nécessaire pour mettre fin à la réunion.
- 7.18 Il est en tout temps interdit aux membres du conseil de tenir des propos désobligeants à l'encontre d'un membre du conseil, du personnel ou du public, ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire.

### **COMITÉS**

- 8.1 Le conseil peut constituer et abolir des comités permanents, ad hoc et/ou spéciaux du conseil afin d'étudier des dossiers et de faire des recommandations au conseil.
- 8.2 Le conseil doit approuver le mandat de chaque comité et les procédures de fonctionnement général, étant entendu que la majorité des membres du comité présents doivent être en faveur des recommandations qui seront acheminées au conseil.
- 8.3 Un membre du conseil peut assister à toute réunion des comités, peu importe qu'il soit ou non membre du comité, sans rémunération et il peut, avec la permission du président, participer à toute discussion ou à tout débat du comité, mais il n'a pas le droit de vote.
- 8.4 Le maire est membre d'office de tous les comités.
- 8.5 Le greffier ou son représentant doit dresser un rapport de toutes les réunions des comités et le distribuer à tous les membres du comité et du conseil.

### **TERRAIN D'UTILITÉ PUBLIQUE**

- 9.1 En vertu de l'Arrêté de lotissement de la municipalité, le conseil peut exiger un versement monétaire qui sera dédié au développement de terrain d'utilité publique au sein de son territoire.
- 9.2 Tout argent ramassé à ces fins sera déposé dans un compte spécial et servira à titre de contribution à des projets communautaires qui rencontreront les normes des lois provinciales à cet effet au sein du quartier dans lequel l'argent a été gagné.
- 9.3 Une résolution du conseil sera exigée pour toute dépense provenant de ces fonds.

### **ACQUISITION OU SUPPRESSION DE SERVICES**

- 10.1 La procédure ci-dessous n'est qu'une forme de consultation que la municipalité s'engage d'utiliser pour les demandes décrites. La décision finale quant au service en question et la responsabilité des fonds imposés aux résidents seront toujours la responsabilité du conseil.
- 10.2 Aux fins d'interprétation de la présente, les services énumérés ci-dessous seront considérés comme des services sélectifs :
- a) Éclairage des rues;
  - b) Installations récréatives et sportives;
  - c) Programmes récréatifs et sportifs;
  - d) Réseau des égouts;
  - e) Services des eaux;
  - f) Services des parcs; et
  - g) Trottoirs.
- 10.3 Les services sélectifs seront seulement offerts au(x) quartier(s) qui démontrent un intérêt vis-à-vis d'un tel service et qui auront franchi les étapes de cet arrêté.
- 10.4 Si un groupe de personnes ou un organisme communautaire initie un projet ou un service, ils devront recueillir les informations suivantes et les déposer auprès de la direction:
- a) les informations sommaires du service demandé telles que le type de service, le coût du service, la localisation des infrastructures s'il a lieu, la population qui serait desservie et toutes autres informations pertinentes vis-à-vis le projet. Les initiateurs devront recueillir ces informations, mais la direction pourra fournir des données au sujet de l'effet sur les impôts fonciers du territoire visé ou autres statistiques disponibles ;
  - b) la signature d'au moins vingt-cinq (25) résidents de chaque quartier qui demande le service et qui ont été présentés les informations mentionnées au paragraphe 10.4 a). Les résidents signataires devront aussi inclure les informations suivantes : leur nom légal au complet en lettre moulée, leur signature attestant qu'ils ont droit de vote selon les normes provinciales établies, leur adresse permanente, leur numéro de contact et devront acceptés d'être contactés par la direction au besoin.
- 10.5 Sur réception d'une requête tel que décrite à l'article 10.4 pour la prestation d'un service sélectif et s'il considère qu'il y a lieu d'explorer la possibilité de fournir ce service, le conseil peut dans un délai raisonnable déterminé par les parties en question suivant la présentation de la requête :
- a) demander à la direction de préparer un rapport préliminaire des dépenses associées à cette demande. Si le service nécessite des ressources humaines additionnelles pour assurer la gestion quotidienne d'une installation ou autre, ce coût fera partie des dépenses à déboursier par le territoire visé et seront ajoutées au rapport. Le rapport devra également inclure des informations au sujet du type de service demandé, les ressources financières ou matérielles approximatives nécessaires ainsi que l'effet de ses coûts sur le taux de taxation du territoire visé ;
  - b) délimiter le territoire visé et la population de la municipalité qui serait affectée, le cas échéant, où le service doit être fourni et convoquer une assemblée de tous les résidents du territoire visé dans chaque quartier qui fait la demande. Un avis de réunion sera envoyé à chaque maison du territoire visé et par toute autre forme de communication jugée nécessaire par le conseil ;
  - c) offrir des informations mentionnées dans le paragraphe 10.5 a) à l'assemblée au sujet du service demandé.

- 10.6 Lorsqu'au moins cinquante (50) résidents ou trente pourcent (30%) de sa population selon les plus récentes statistiques du gouvernement fédéral, selon le moindre des deux, sont présents à l'assemblée, le conseil tient un vote parmi les personnes présentes relativement à la prestation du service sélectif demandé.
- 10.7 Le vote sera fait par bulletin de vote et sera comptabilisé sur place avec l'aide de deux (2) résidents présents dans la salle choisie au hasard. Les résultats seront dévoilés avant la fin de la réunion. Le personnel inscrira les résultats du vote ainsi que tout autre commentaire des citoyens présents dans un procès-verbal.
- 10.8 Un vote sera considéré comme étant en faveur du projet lorsque cinquante pour cent (50%) plus un (1) des résidents présents auront voté pour l'acquisition du service visé.
- 10.9 Tout citoyen d'un territoire visé par un service proposé qui désire porter des objections ou des commentaires écrits contre le résultat du vote à l'assemblée décrite à l'article 9.4 peut le faire en les envoyant à la direction dans les trente (30) jours suivants cette date. Les pétitions seront également acceptées, mais elles devront inclure les informations suivantes : leur nom légal au complet en lettre moulée, leur signature attestant qu'ils ont droit de vote selon les normes provinciales établies, leur adresse permanente, leur numéro de contact et les signataires devront être acceptés d'être contactés par la direction au besoin. Les signataires devront être des résidents du territoire visé. Le conseil ne donnera pas suite au dossier avant l'écoulement de cette période de temps.
- 10.10 Si les conditions préalables à la tenue d'une assemblée en vertu de l'article 9.5 ne sont pas remplies, le conseil peut remettre l'assemblée à une autre date dans les soixante (60) jours qui suivent.
- 10.11 Lorsqu'une assemblée est tenue relativement à un service, nul ne pourra présenter une requête au conseil relativement à la prestation de ce même service, pour une période de six (6) mois suivant la date de l'assemblée.
- 10.12 Le conseil peut choisir de développer un service dans un quartier sans mettre en marche le processus visé dans cet Arrêté au complet. Il ne recueillera pas des noms selon l'article 10.4, mais il doit organiser une assemblée tel que stipulé dans l'article 10.5.
- 10.13 Tout conseiller qui représente lui seul ou la majorité de ceux qui représentent un même quartier dans lequel la demande a été faite qui juge que les répercussions sur son territoire ne seraient pas pour le meilleur intérêt de ses citoyens ou s'il n'est pas satisfait que le processus de consultation reflète justement la volonté des citoyens face au service en question pourra exercer un droit de retrait vis-à-vis un service sélectif suivant l'assemblée visé à l'article 10.5. Lorsqu'il y a égalité des voix parmi les conseillers d'un même quartier, le maire sera tenu de trancher par vote prépondérant.
- 10.14 Tout conseiller qui exerce le droit de retrait en vertu de l'article 10.13 devra aviser le conseil par écrit tout en expliquant la raison pour avoir exercé le droit de retrait, leur(s) signature(s) et le remettre au greffier avant l'étude du dossier visé à l'article 10.18.
- 10.15 Une fois officiellement déposé au conseil, le document visé à l'article 10.14 sera disponible pour consultation par le grand public.
- 10.16 Lorsqu'un ou plusieurs conseillers ont exercé le droit de retrait par rapport à un service sélectif, le conseil doit organiser une autre assemblée telle que décrite au 10.5 b) afin que le ou les conseillers puissent justifier les raisons pour le droit de retrait
- 10.17 Le conseiller qui exerce son droit de retrait n'aura pas le droit de vote par rapport au service en question et les résidents de son territoire ne recevront pas ce service.
- 10.18 Le conseil, ou un comité de celui-ci, fera l'étude du rapport préparé par la direction, le procès-verbal de l'assemblée visé à l'article 10.5 et tout autre information jugée

- pertinente par le conseil et/ou la direction au sujet de la prestation du service sélectif proposé.
- 10.19 Au courant d'une réunion publique du conseil, un conseiller, dont le territoire serait affecté par le service en question, proposera une recommandation vis-à-vis l'avenir du service sélectif à l'étude qui sera par la suite ratifiée par le conseil.
- 10.20 La présente section s'applique aussi pour la suppression d'un service sélectif avec les modifications nécessaires.
- 10.21 Lorsqu'un service sélectif existant est supprimé, toutes les obligations associées à l'établissement de ce service subsistent jusqu'à ce qu'elles soient acquittées.

### **AUTRES PROCÉDURES**

- 11.1 En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi*, cette dernière a préséance.
- 11.2 Pour toutes questions de procédure qui ne sont pas régies par la présente, le président se basera sur la plus récente édition du *Code Morin*.

### **ABROGATION**

Par la présente, les arrêtés 2009-01 et 2009-01A, l'Arrêté procédural de la Communauté rurale Beaubassin-est sont abrogés.

PREMIÈRE LECTURE PAR TITRE: Le 18 novembre 2013  
Date

DEUXIÈME LECTURE PAR TITRES  
EN VERTU DE L'ARTICLE 12: Le 16 décembre 2013  
Date

TROISIÈME LECTURE ET ADOPTION: Le 16 décembre 2013  
Date

---

M. Laurie McGraw, maire adjoint

---

Mme Christine LeBLANC, greffière