

ARRÊTÉ A-1

ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU VILLAGE D'ATHOLVILLE

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur les municipalités*, L.R.N.-B. 1973, chapitre M-22, article 10.3 (1), le conseil municipal du Village d'Atholville, dûment réuni, adopte ce qui suit:

Le présent arrêté a pour but de déterminer le déroulement et les procédures des réunions du conseil municipal du Village d'Atholville

En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur les municipalités*, cette dernière a préséance.

Toutes les définitions contenues dans la *Loi* sont parties intégrantes au présent arrêté.

1. Définitions

« ajournement » est dit pur et simple lorsque tous les sujets à l'ordre du jour ont été traités. Ceci entraîne la levée ou prorogation de la réunion ou de la séance. Cette proposition n'a pas besoin d'appuyeur et la réunion se termine immédiatement. Cependant, si l'ajournement est proposé lorsque tous les sujets à l'ordre du jour n'ont pas été traités, cette proposition 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 des sujets à l'ordre du jour n'ont pas tous été traités. On entend par « date ultérieure » la prochaine réunion ordinaire du conseil à moins d'avis contraire dans la proposition.

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

BY-LAW A-1

PROCEDURAL BY-LAW OF THE MUNICIPAL COUNCIL OF THE VILLAGE OF ATHOLVILLE

Pursuant to the authority vested in it by the *Municipalities Act*, R.S.N.B. 1973, Chapter M-22, section 10.3 (1), the Council of the Village of Atholville, duly assembled, enacts as follows:

The purpose of this by-law is to establish the outline and procedures for meetings of the municipal council of the Village of Atholville.

In the event of a discrepancy between this by-law and the *Municipalities Act*, the latter shall prevail.

All definitions contained in the *Act* form part of this by-law.

1. Definitions

“adjournment,” is simply when all orders of the day have been dealt with. This results in the end or prorogation of the meeting or session. This motion does not require a seconder; the meeting ends immediately. However, if adjournment is moved before all orders of the day have been dealt with, a seconder and a vote are required. This motion to adjourn loses its standing as privileged and becomes a main motion. If passed, it designates a motion to postpone to a later date when the orders of the day have not all been dealt with. “Later date” refers to the next regular council meeting unless notice to the contrary is provided for in the motion.

“seconder” refers to the person who seconds a motion made to council.

« conseil » désigne le maire et les conseillers d'une municipalité.

« conseil plénier » désigne tous les membres du conseil, y compris le maire, qui ne sont pas privés du droit de voter selon la *Loi* et les arrêtés municipaux.

« *directeur général* » est selon l'arrêté adopté concernant le directeur général.

« *ex-officio* » désigne une personne qui a le droit de siéger à un comité, sans l'obligation de participer aux délibérations dudit comité. Il a droit de vote à moins que ce règlement l'indique autrement, mais il ne compte pas dans la détermination du nombre pour l'obtention du quorum, qu'il y ait quorum ou non.

« Loi » signifie la *Loi sur les municipalités*, chapitre M-22.

« municipalité » désigne Village d'Atholville.

« point d'ordre » désigne une proposition dont le président est tenu d'en faire respecter les règles, l'ordre et le décorum. Cette proposition est utilisée lorsqu'un membre commet une infraction aux règlements et procédures ou lorsque le président n'accomplit pas son devoir de faire respecter les règles, l'ordre et le décorum.

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

« question de privilège » désigne une proposition à laquelle un membre peut avoir recours pour expliquer que ses droits sont attaqués, qu'une déclaration est erronée et/ou diffamatoire envers lui-même, un autre membre du conseil ou du personnel ou pour se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion ou de faits analogues. Le président décide si le privilège invoqué est réel ou non. Cette proposition ne requiert pas d'appuyeur.

“council” refers to the mayor and councillors of a municipality.

“whole council” refers to all members of council, including the mayor, who are not disqualified from voting pursuant to the *Act* and the municipal by-laws.

“*Chief administrative officer*” (*CAO*) relates to the by-law concerning the chief administrative officer.

“*ex-officio*” refers to a person who has the right, but not the obligation, to participate in the proceedings of the committee. He has the right to vote, unless otherwise provided in the by-law, but he is not counted in determining the number required for a quorum or whether a quorum is present at a meeting.

“Act” means the *Municipalities Act*, chapter M-22.

“municipality” refers to Village of Atholville.

“point of order” refers to a motion in which the Chair is required to enforce the rules, order or decorum. This motion is used when a member violates regulations and procedures or when the Chair does not respect his duty to enforce the rules, order and decorum.

“mover” refers to the person who makes a motion to council.

“matter of privilege” refers to a motion whereby a member may have recourse to point out that his/her rights have been attacked or that an erroneous and/or defamatory statement has been made toward him/her or another council or staff member, or when a member has reason to complain about the physical conditions of the meeting venue or similar matters. The Chair decides on validity when the matter of privilege is raised. This motion does not require a seconder.

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

« remise à date fixe » désigne une proposition à l'effet que la question débattue soit remise à la prochaine réunion ou à la date indiquée par la présente proposition en raison d'obtenir des renseignements complémentaires ou de demander la présence d'une personne ressource ou pour toute autre raison. Cette proposition doit être appuyée.

« retrait d'une proposition » désigne une proposition faite de façon habituelle, appuyée et soumise à l'assemblée et elle en devient sa possession. Le proposeur ne peut la retirer ni la modifier ou la remplacer par une autre proposition sans le consentement unanime de l'assemblée. Par contre, lorsqu'une proposition a été faite mais non appuyé, le proposeur en est le propriétaire et possède le droit de la retirer sans en demander la permission.

« réunion d'urgence » désigne une réunion autre qu'une réunion ordinaire ou extraordinaire.

« réunion extraordinaire » désigne toute autre réunion du conseil à l'exception des réunions ordinaires et/ou d'urgence.

« réunion ordinaire » désigne la réunion fixée par le présent règlement.

« Robertt's Rules of Order » signifie le manuel de procédures des assemblées délibérantes accepté par ce conseil.

« secrétaire » désigne le secrétaire municipal nommé en vertu de l'article 74(2) de la *Loi sur les municipalités*.

2. Application

Les règlements du présent arrêté :

“quorum” is a majority of the full number of council holding office at the time of the meeting.

“postpone to a definite time” refers to a motion to postpone the matter under discussion to the next meeting, or to a date set out in this motion, for reasons including, but not limited to, obtaining additional information or requesting the presence of a resource person. This motion requires a seconder.

“withdrawal of a motion” refers to a motion made in the usual manner, seconded and submitted to the assembly, which is then responsible for it. The mover cannot withdraw, amend or replace his motion, with another without unanimous consent from the assembly. However, if the motion has not yet been seconded, the mover is the owner of the motion and may withdraw his motion.

“emergency meeting” refers to a meeting other than a regular or special meeting.

“special meeting” refers to any other council meeting with the exception of regular and/or emergency meetings.

“regular meeting” refers to a meeting set by this regulation.

“Robert's Rules of Order” refers to the procedure manual approved by this council for deliberative assemblies.

“clerk” refers to the municipal clerk appointed pursuant to section 74(2) of the *Municipalities Act*.

2. Application

The rules and regulations contained in this by-law:

- (1) doivent être utilisés pour élaborer le plan de déroulement des réunions du conseil et pour l'expédition des affaires de ces derniers;
- (2) peuvent être suspendus avec le consentement unanime des membres présents; et
- (3) doivent s'appliquer au conseil, aux employés du Village d'Atholville et au grand public.

3. Réunions du conseil

(1) Première réunion et autres réunions

- a) Un nouveau conseil élu tient sa première réunion ordinaire à la date prescrite par la *Loi sur les municipalités*. Un nouveau conseil ne peut, lors de sa première réunion, passer aux autres sujets à l'ordre du jour qu'après la prestation de serments d'entrée en fonctions et la signature de tous les membres élus ainsi que de remplir le formulaire de divulgation de conflit d'intérêt. Le secrétaire municipal est responsable de la prestation de serments des nouveaux élus.
- b) Le conseil doit élire un maire suppléant lors d'une réunion ordinaire du mois de juin. Ce mandat est d'une durée de quatre ans tout en permettant au maire de recommander un changement au conseil si nécessaire.
- c) Le public sera avisé, par le secrétaire, de la tenue des réunions du conseil en publiant un avis sur le site web de la municipalité, en l'annonçant sur le journal mensuel et sur le babillard de l'hôtel de ville.
- d) Le secrétaire convoque et donne avis de toutes les réunions du conseil.

- (1) shall be used for the order and dispatch of business in council;
- (2) may be suspended by unanimous consent of the members present; and
- (3) shall apply to council, employees of the Village of Atholville and members of the general public.

3. Meetings of Council

(1) First Meeting and other meetings

- a) A newly elected council shall hold its first regular meeting on the day prescribed by the *Municipalities Act*. A newly elected council shall not transact business at its first meeting until the Oaths of Office have been taken and subscribed to by persons present who have been elected to office and are required to complete the disclosure of interest form. The municipal clerk is responsible for the Oaths of Office of newly elected officials.
- b) Council shall elect a deputy mayor at one regular meeting of the month of June. The term is four years, but mayor may recommend a change if necessary.
- c) The clerk shall advise the public as to when regular council meetings will be held by posting a notice on the municipality's website, in publishing a notice of meeting in the monthly bulletin and on the billboard of the municipal building.
- d) The clerk calls and post all council meetings.

- e) L'avis de convocation de la première réunion d'un nouveau conseil doit se faire par téléphone et/ou courrier électronique ou autrement électroniquement en informant les membres du conseil de la date, l'heure et l'endroit de la réunion ainsi que l'ordre du jour qui est proposé.

(2) Quorum

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

(3) Réunions ordinaires

- a) Le conseil tiendra des réunions ordinaires le premier et le troisième lundi de chaque mois à 19h dans la salle de conseil à l'hôtel de ville, sauf décision contraire prise par voie de résolution à une réunion précédente.
- b) Si une réunion ordinaire tombe sur un jour férié, cette réunion n'aura pas lieu.
- c) L'ordre du jour d'une réunion doit être distribué aux élus le vendredi midi précédent. L'avis pour le public doit être publié sur le site web de la municipalité au moins le jour ouvrable précédant la réunion.

(4) Réunions extraordinaires

- a) Le secrétaire convoque, à la demande du maire, une réunion extraordinaire

- e) Notice of the first meeting of the new elected council shall be given by telephone and/or e-mail or otherwise electronically to inform the members of council of the date, time and location of the meeting, as well as the proposed agenda.

(2) Quorum

- a) Quorum is required at all council meetings.
- b) If within thirty (30) minutes after the set time for the commencement of the council meeting quorum is not present, the clerk shall record the names of those members present and adjourn the proceedings until the next regular or special meeting of council.

(3) Regular Meetings

- a) Council shall hold its Regular Meetings on the first and the third Monday of each month at 7:00 p.m. in the council chamber at the municipal building, unless decided otherwise by a motion at the preceding meeting.
- b) In the event that Monday is a holiday, the meeting shall not be held.
- c) The agenda of the said meeting shall be circulated to elected officials on the preceding Friday at noon. Notice of public meeting will be published on the web site of the municipality at least one working day prior to the meeting.

(4) Special Meetings

- a) The clerk, at the request of the mayor, calls a special meeting of

du conseil.

- b) Le secrétaire, sur réception d'une requête écrite signée et présentée par la majorité des membres du conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnées dans la requête.
- c) Un avis de convocation est distribué aux membres du conseil au moins vingt-quatre heures à l'avance. Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf consentement unanime des membres présents.

(5) Réunions d'urgence

- a) Le maire peut ordonner la convocation d'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.
- b) Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, cette dernière doit être considérée comme une réunion d'urgence (publique); cependant, les délais relatifs à l'avis de convocation des réunions extraordinaires ne s'appliqueront pas, et seules les questions d'urgence seront examinées. Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, le secrétaire fera tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.

**(6) Réunions fermées au public (huis clos)
(M-22, 10.2(4))**

- a) 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

council.

- b) The clerk, upon receiving a written petition from a majority of council members, shall call a special meeting for the purposes and at the time stated in the petition.
- c) A notice of meeting shall be distributed to council at least twenty-four hours in advance. No business other than that indicated in the notice of meeting may be transacted at the special meeting except by unanimous consent of the members present.

(5) Emergency meetings

- a) The mayor can, in exceptional and/or urgent circumstances, or when, in his opinion, an ongoing situation compromises public safety, call an emergency council meeting for the purpose of making decisions that cannot wait to go through the normal process.
- b) When such a meeting is called, it shall be considered an Emergency (Public) Meeting, except that the time requirements for notice of Special Meetings shall not apply, and only the subject matter of the emergency shall be considered. The clerk will make reasonable efforts to notify the public when an emergency meeting has been called.

**(6) Closed meetings (Public excluded)
(M.22, 10.2(4))**

- a) If it is necessary at a meeting of council or a committee of council to discuss any of the following matters, the public may be excluded from the

l'autre des questions suivantes :

- (i) d'information dont le caractère confidentiel est garanti par la loi;
- (ii) des renseignements personnels;
- (iii) d'information qui pourrait occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou une municipalité, ou qui pourrait compromettre des négociations en vue d'aboutir à la conclusion d'un accord ou d'un contrat;
- (iv) de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de bien-fonds à des fins municipales;
- (v) d'information qui pourrait porter atteinte au caractère confidentiel d'une information reçue du gouvernement du Canada ou de la province;
- (vi) d'information concernant les consultations juridiques données à la municipalité par un avocat ou la communication protégée entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre municipal;
- (vii) 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;
- (viii) 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

meeting for the duration of the discussion:

- (i) information the confidentiality of which is protected by law;
- (ii) personal information;
- (iii) information that could cause financial loss or gain to a person or the municipality or could jeopardize negotiations leading to an agreement or contract;
- (iv) the proposed or pending acquisition or disposition of land for a municipal purpose;
- (v) information that could violate the confidentiality of information obtained from the Government of Canada or from the Province;
- (vi) information concerning legal opinions or advice provided to the municipality by a solicitor, or privileged communications as between solicitor and client in a matter of municipal business;
- (vii) litigation or potential litigation affecting the municipality or any of its agencies, boards or commissions, including a matter before an administrative tribunal;
- (viii) the access to or security of particular buildings, other structures or systems, including computer or communications systems, or the access to or security of methods employed to protect such buildings, other

de l'accès aux méthodes employées pour protéger ces constructions, ces autres structures ou systèmes ou concernant la sécurité de ces méthodes;

- (ix) 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 de ces renseignements; ou
- (x) d'information relative au travail et à l'emploi, y compris la négociation de conventions collectives.

b) Si une réunion du conseil ou d'un comité du conseil est fermée au public en application du paragraphe (6), aucune décision ne peut être prise lors de la réunion à l'exception des décisions relatives aux :

- i) questions procédurales,
- ii) directives données à un fonctionnaire de la municipalité, ou
- iii) directives à un avocat de la municipalité.

4. Ordre du jour des réunions ordinaires

- (1) Le secrétaire doit préparer et distribuer, en format imprimé ou électronique, en vue des réunions ordinaires 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 ainsi appelé :

structures or systems;

- (ix) information gathered by the police, including the Royal Canadian Mounted Police, in the course of investigating any illegal activity or suspected illegal activity, or the source of such information; or
- (x) labour and employment matters, including the negotiation of collective agreements.

b) If a meeting of a council or committee of council is closed to the public pursuant to subsection (6), no decisions shall be made at the meeting except for decisions related to:

- i) procedural matters,
- ii) directions to an officer of the municipality, or
- iii) directions to a solicitor for the municipality.

4. Agenda for Regular Meetings

- (1) The clerk shall have prepared and distributed, either in printed or electronic format, for a regular meeting of council, an agenda reflecting the matters to be considered, under the following headings, referred to as the:

Ordre du jour

1. Bienvenue et annonces par le maire
 2. Moment de recueillement
 3. Appel à l'ordre
 4. Constatation du quorum par le secrétaire
 5. Adoption de l'ordre du jour
 6. Déclaration de conflit d'intérêt
 7. Adoption des procès-verbaux
 8. Rapport financier
 9. Correspondance
 10. Rapport du DG
 11. Rapport des comités et associations
 12. Arrêtés et politiques
 13. Affaires nouvelles
 14. Délégations et requêtes
 15. Prochaine réunion
 16. Levée de la réunion
- Période de questions de 30 minutes
- (2) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir au secrétaire avant 13h00 le mercredi précédent la réunion afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil le vendredi précédent la date de la réunion.
 - (3) Toute question supplémentaire ne figurant pas à l'ordre du jour ne pourra être examinée qu'avec le consentement unanime

Agenda

1. Welcome and Mayor's announcements
 2. Moment of silence
 3. Call to Order
 4. Confirmation of Quorum by clerk
 5. Adoption of agenda
 6. Conflict of interests
 7. Adoption of minutes
 8. Financial report
 9. Correspondance
 10. CAO's report
 11. Committees and associations reports
 12. Municipal By-Laws and policies
 13. New business
 14. Delegations and Enquiries
 15. Next meeting
 16. Adjournment
- Question period (max 30 min.)
- (2) The deadline for receipt of Agenda materials by the clerk is 1:00 p.m. on Wednesday prior to the meeting, for distribution to council members on the Friday preceding the date set for the meeting.
 - (3) Any additional matters not included on the agenda shall only be considered with the unanimous consent of all members of

de tous les membres du conseil présents à la réunion lors de l'adoption de l'ordre du jour.

council present at the meeting upon adoption of agenda.

5. Procès-verbaux

a) Le secrétaire doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil sans notes ni commentaires. Les procès-verbaux doivent contenir les points suivants : (M-22, 76(1))

1. nom de la corporation municipale,
2. heure, date et lieu de la réunion,
3. noms des membres du conseil présents et absents,
4. adoption (avec corrections notées, s'il y a lieu) des procès-verbaux des réunions antérieures,
5. divulgations de conflit d'intérêt,
6. nom du membre du conseil qui a proposé et appuyé une proposition,
7. énoncés de toutes les propositions indiquant si elles ont été adoptées ou rejetées
8. date de la prochaine réunion,
9. heure de la levée de la séance,
10. signature du maire ou du président désigné et du secrétaire ou son adjoint qui était présent à la réunion du conseil. Le sceau corporatif doit y être apposé. (M-22, 5(2))

b) Le procès-verbal de toute réunion devra être adopté et approuvé tel quel.

5. Minutes

a) The clerk shall record in a book, all resolutions, decisions and proceedings of the council without note or comment. Minutes shall record the following: (M-22, 76(1))

1. municipal corporation name,
2. meeting time, date and location,
3. names of council members present and absent,
4. adoption (with corrections noted, where applicable) of previous meetings' minutes,
5. disclosure of conflicts of interest,
6. name of council members who made or seconded a motion,
7. all motions made and an indication of whether they were passed or defeated,
8. date of next meeting,
9. time the session was adjourned,
10. signature of the mayor or designated presiding officer and the clerk or his assistant who attended the council meeting. The corporate seal shall be apposed. (M-22, 5(2))

b) The minutes of the preceding meeting, as circulated, shall be

Le procès-verbal peut être modifié, à la suite d'une motion, afin de corriger les erreurs qui auraient pu se produire.

- c) Le secrétaire doit inscrire au procès-verbal, si un membre du conseil présent l'en requiert, le nom et le suffrage de tout membre sur une question mise aux voix . (M-22, 76(1) b)
- d) 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 secrétaire 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.

adopted and approved. Upon motion, such minutes may be amended to reflect greater accuracy.

- c) The clerk shall, if required by any member of the council present, record the name and vote of every member voting on a question. (M-22, 76(1) b)
- d) The minutes shall be an account of council decisions, not a full recounting of council proceedings. In simple terms, the minutes are an official record of what has been decided *not* on what was said. The clerk is ultimately responsible for the content of the minutes; the council and staff are responsible for pointing out any errors to be corrected in the content. Errors shall be corrected after a resolution to that effect has been passed.

6. Présidence des réunions

- (1) Le maire devra présider toutes les réunions. En cas d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant devra présider les réunions.
- (2) Si le maire et le maire suppléant sont absents, le secrétaire convoque une réunion, procède à l'appel à l'ordre et le conseil choisi un conseiller pour agir à titre de président d'assemblée. (M-22, 76(1) d.1)

6. Meeting Chairs

- (1) The mayor shall preside over all meetings. In the absence of or inability of the mayor to preside over meetings, the deputy mayor shall preside.
- (2) If the mayor and deputy mayor are absent, the clerk calls the meeting to order and council members select a councillor to act as presiding officer of the meeting. (M-22, 76(1) d.1)

7. Décisions et délibérations du conseil

- (1) Toutes les décisions d'un conseil doivent être
 - a) prises au cours de ses réunions ordinaires, extraordinaires ou

7. Decisions and Procedure of Council

- (1) All decisions of a council shall be
 - a) made in a regular meeting, special meeting or emergency meeting of the

d'urgence, (M-22, 10.2(2)a)

- b) adoptées par un arrêté ou une résolution du conseil. (M-22, 10.2(2)b)
- (2) Toute proposition est susceptible d'un amendement, et l'amendement est susceptible d'un sous-amendement. On vote d'abord sur le sous-amendement, puis sur l'amendement et enfin sur la proposition principale.
- (3) Avant de procéder à un amendement à une proposition, le président d'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil ont eu l'occasion d'être entendu sur la proposition initiale et ensuite procéder à recevoir l'amendement sous forme de proposition, suivie d'un appuieur.
- (4) Excepté lorsqu'un conflit d'intérêt 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 qui doit être constaté par le secrétaire. Le maire ne doit pas voter sauf dans le cas du partage égal des voix en faveur et contre la résolution. (M-22,10.1(1) et 10.1(2))
- (5) En cas d'abstention, pour conflit d'intérêt ou autre motif valable, le membre du conseil doit déclarer son motif et quitter la salle lorsque rendu à l'item à l'ordre du jour, avant la résolution et le débat; le secrétaire inscrit alors au procès-verbal l'abstention et le retrait du membre. (M-22, 90.4(3))
- (6) Lorsque le président de réunion désire participer aux débats lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire ou d'urgence du conseil, il doit quitter son fauteuil et laisser la présidence au maire suppléant, jusqu'à ce que le maire reprenne la présidence.
- (7) Un membre du conseil ne peut prendre la parole plus d'une fois sur la même question,

council and (M-22, 10.2(2)a)

- b) adopted by a by-law or resolution of the council. (M-22, 10.2(2)b)
- (2) All motions are subject to an amendment, and an amendment is subject to one sub-amendment. Sub-amendment is voted on first, followed by amendment and finally, the main motion.
- (3) Before proceeding to the amendment of a motion, the assembly's presiding officer shall ensure that all council members have had the opportunity to be heard on the original motion; the presiding officer shall then accept the amendment in the form of a motion supported by a seconder.
- (4) Unless disqualified to vote by reason of conflict of interest or otherwise, every member of council present, excluding the mayor, shall announce their vote openly and individually, and the clerk shall record it. The mayor shall not vote except to have a casting vote in the event of a tie in favour of or against the motion. (M-22,10.1(1) and 10.1(2))
- (5) If a council member abstains from voting, for conflict of interest or other valuable matter, he or she shall disclose the reason for abstaining and leave the council chamber at the item on the agenda, during the debate and the vote. The clerk shall record that the member has left the meeting and the abstention in the minutes. (M-22, 90.4(3))
- (6) If the mayor wishes to take part in the debate during a regular meeting, a special meeting or an emergency meeting of council, he or she shall leave the chair and the deputy mayor shall preside over the meeting until the mayor resumes the chair.
- (7) No member shall speak more than once on the same question, motion or matter

sur la même motion ou sur le même point sans la permission du maire, sauf pour expliquer un élément important de son argumentation qui a pu être mal compris, mais, ce faisant, il ne peut soulever de point nouveau.

- (8) Sauf décision contraire du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 22 heures.
- (9) Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du président.
- (10) Une fois une motion faite et appuyée, le proposeur aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.
- (11) 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 et, s'il y a lieu, une décision sera rendue par le président en consultation avec le secrétaire.
- (12) Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment durant le débat, demander que la question ou la motion en train d'être examinée soit clarifiée ou reformulée.
- (13) Il est interdit aux membres du conseil de tenir des propos désobligeants à l'encontre d'un autre membre du conseil, du personnel ou du public, ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire.
- (14) a) **Questions de la part du public**
 - i) À la rubrique *Questions de la part du public* dans le cadre d'une réunion ordinaire du conseil municipal, suivant la levée de la réunion, le maire donne la parole à un membre du public qui doit

without leave of the mayor except to explain the material part of his speech which may have been misconceived and when so speaking he shall not introduce any new matter.

- (8) No meeting may last beyond 10 p.m. unless decided otherwise by a two-thirds majority of council members present.
- (9) Except as otherwise provided, no member shall speak without recognition of the Chair.
- (10) Once a motion is made and seconded, the mover shall have the privilege of speaking first and have the privilege of closing debate.
- (11) A member of council may, at any time, rise on a point of order, a point of privilege or a point of information. All debate shall cease and the "point" shall be clearly stated by the member and, if applicable, ruled upon by the Chair in consultation with the clerk.
- (12) A member of council may, at any time during debate, request that the question, motion or matter under discussion be clarified or restated.
- (13) No member of council shall speak disrespectfully of the council, another member of council, staff person or member of the general public, or use offensive or profane language.
- (14) a) **Questions by Members of the Public**
 - i) Under the heading *Questions by Members of the Public* during regular municipal council meetings, following the adjourned meeting, the mayor gives the floor to a member of

s'identifier en mentionnant son nom et le nom de la rue de sa résidence.

- ii) Pendant son intervention, le membre du public doit diriger ses questions à l'attention du maire. 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.
- iii) Sur approbation du maire, les membres du conseil peuvent interrompre le présentateur afin d'obtenir de plus amples renseignements.
- iv) Une réunion ordinaire du conseil municipal n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés de la municipalité. Les plaintes doivent être transmises par écrit au directeur général.
- v) Au cours de présentations ou de discussions se déroulant durant les réunions du conseil, les membres du public n'auront pas droit de prendre la parole, à moins que le maire les autorise.

the public, who provides his or her name and name of the street where he resides.

- ii) During the presentation, the member of the public must address any questions to the mayor. The council may accept the question and provide the answer at a subsequent meeting or in writing. The questioner will be informed of the method of communication by which a response will be received.
- iii) With the mayor's approval, council members may interrupt the speaker to obtain further information.
- iv) A regular municipal council meeting is not an appropriate forum for complaints regarding municipal employees. Complaints must be submitted to the Chief Administrative Officer in writing.
- v) During presentations or discussions at council meetings, members of the public do not have the right to speak, unless the mayor authorizes them to do so.

8. Comité du conseil

- (1) Le conseil peut créer des comités pour accomplir des tâches spécifiques dont la composition et mandat seront déterminés par le conseil. Ces comités seront nommés « comité ad-hoc » selon la nature des tâches à accomplir. (M-22, 4(3))
 - a) les comités seront formés par l'adoption de résolutions prises au cours de ses réunions ordinaires,

8. Committee of council

- (1) Council may create committees to accomplish specific tasks which members and mandate shall be determined by council. Such committees will be "ad-hoc" committees depending of duties to be carried out. (M-22, 4(3))
 - a) the committees will be decided by adopted motions made in a regular meeting, special meeting or

extraordinaires ou d'urgence, et

- b) les comités doivent faire des recommandations au conseil lors des réunions du conseil,
- c) les comités ad-hoc doivent être formés d'au moins trois (3) membres,
- d) le maire est membre ex-officio avec droit de vote de tous les comités du conseil.
- e) la direction générale ou son remplaçant sera la personne ressource du comité et agira comme secrétaire du comité,
- f) le conseil pourra nommer une personne externe comme consultant sans droit de vote au comité.
- g) le quorum est requis à tout réunion de comité.

emergency meeting of the council, and

- b) committees shall make recommendations to council at council meetings,
- c) ad-hoc committees shall comprise of at least three (3) members,
- d) the Mayor shall be ex-officio, with voting privilege, of all committees of council.
- e) the CAO or its designate shall be the resource person for the committee and shall act as secretary for the committee,
- f) council may appoint an external consultant without voting right at the committee.
- g) Quorum is required at all committee meetings

9. Code d'éthique et de conduite

Règles d'éthique et de conduite devant guider et encadrer les élus, les directeurs municipaux, les organismes municipaux et le public lors des délibérations du conseil et lors de leurs fonctions au nom de la municipalité.

(1) Objectif visé

- a) Donner aux élus, aux cadres et aux personnes 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 municipal se déroulent dans le

9. Code of Ethics and Conduct

Ethics and rules of conduct that guide and govern elected officials, municipal administrators, municipal organizations and the public during council proceedings and during their functions on behalf of the municipality.

(1) Main Objective

- a) To give elected officials, administrators and those representing the municipality within municipal organizations a TOOL with which they can carry out their tasks and responsibilities more easily by adhering to rigorous values and moral principles as well as sound ethical standards.
- b) To provide a means whereby municipal council proceedings are

respect et le décorum pour tous les gens qui sont présents lors de réunions et rencontres qui impliquent les affaires municipales.

(2) Principe directeur

Les membres du conseil municipal, 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, de leurs collègues et du personnel 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, ouvert et respectueux en tout temps.
- c) doivent observer un respect verbal et non-verbal en tout temps et dans toutes les circonstances.
- 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) 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.

conducted with respect and decorum for anyone attending meetings and assemblies that involve municipal affairs.

(2) Governing Principle

Municipal council members, staff and those who represent the municipality among organizations with ties to the municipality, whether in a volunteer or professional capacity, shall:

- a) carry out their functions and organize their business affairs so as to preserve and maintain the confidence of citizens, their colleagues and staff with regard to the integrity, objectivity, impartiality and transparency of the decisions made by the municipality, or the municipal organizations with which they are affiliated.
- b) Shall adopt a prudent, open and respectful conduct at all time.
- c) shall observe verbal and non-verbal respect at all times and in all circumstances.
- d) refrain from using or allowing the use of the municipality's or a municipal organization's resources, goods or services for purposes other than those for which they were intended (for operational or administrative purposes—not to serve particular interests).
- e) forego partisan work connected to the election of a council member and refrain from any political alliance that could prevent them from performing their duties with absolute integrity, objectivity and impartiality.

(3) 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 :
 - i) la présentation verbale d'excuses;
 - ii) la présentation écrite d'excuses;
 - iii) la condamnation à retirer (verbale) ses paroles;
 - iv) la condamnation à retirer (par écrit) ses paroles;
 - v) la réprimande publique ou privée par le président ou par la personne désignée par le conseil;
 - vi) l'expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion;
 - vii) l'expulsion définitive d'une

(3) Corrective Measures

- a) The municipal council, specifically the officer presiding over deliberative assemblies is responsible for enforcing this code and taking any corrective measures.
- b) Any member may complain to the presiding officer regarding insulting, abusive or improper language.
- c) The presiding officer may impose one or more sanctions on members or anyone in attendance who fails to abide by this regulation.
- d) The council, by majority vote, may contest the corrective measure set by the assembly's presiding officer and request that a lesser or more lenient measure be set, as the case may be.
- e) Depending on the nature and severity of the Code of Ethics and Conduct violation, the assembly's presiding officer (or council) may impose the following measures:
 - i) a verbal apology;
 - ii) a written apology;
 - iii) a verbal retraction of what was said;
 - iv) a written retraction of what was said;
 - v) a public or private reprimand by the presiding officer or a person designated by council;
 - vi) expulsion from the meeting room for the remainder of the meeting;
 - vii) permanent expulsion, if the

personne autre qu'un membre du conseil ou du secrétaire municipal;

person is not a council member or the clerk;

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

viii) any other action deemed necessary by the council through a majority vote by the members present.

10. Conflits d'intérêts

(1) Les conflits d'intérêts sont régis par l'article 90.1 à 90.91 de la *Loi sur les municipalités*.

10. Conflict of Interest

(1) Conflicts of interest are governed by section 90.1 to 90.91 of the *Municipalities Act*.

11. Autres précis de procédures

(1) Pour toute question relative aux délibérations ne relevant pas du présent arrêté ou d'une loi provinciale, le président se fondera sur le Robert's Rules of Order, version la plus récente.

(2) Dans la mesure où c'est faisable, les délibérations du conseil comprendront des exposés dans l'une ou l'autre des langues officielles.

11. Other Procedures

(1) When any procedural matter is not contemplated by this by-law or provincial legislation, the chair shall use the most recent version of Robert's Rules of Order, as a guide.

(2) As much as is practicable, proceedings of council or committees shall accommodate presentations in either official language.

12. Abrogation

Est abrogé l'arrêté n° A-1 intitulé « *Arrêté concernant l'administration et le conseil municipal* », fait et adopté le 8 mai 2008, ainsi que l'ensemble de ses modifications.

12. Repeal

By-Law no. A-1 entitled "*A by-law respecting the administration and the village council*," ordained and passed on May 8, 2008 and all amendments thereto, is hereby repealed.

13. Interprétation

En cas de divergence d'opinion dans l'application du présent arrêté, la section de langue française aura préséance, le français étant la langue favorisée dans les activités du conseil et de son personnel.

13. Interpretation

In case of difference of opinions for the application of this by-law, the French section of this by-law will prevail, the French language being the working language for council members and its staff.

Première lecture : 18 juillet 2016

First Reading: July 18, 2016

Deuxième lecture : 19 septembre 2016

Second Reading: September 19, 2016

Lecture dans son intégralité: 19 septembre 2016
(12(1)b) & 11.1(1)b
(Loi sur les municipalités)

Read in its Entirety: September 19, 2016
(12(1)b) & 11.1(1)b
Municipalities Act

**Troisième lecture et
adoption en conseil : 19 septembre 2016**

**Third Reading
& Adoption in Council: September 19, 2016**

Maire / Mayor
Michel Soucy

Secrétaire / Clerk
Nicole LeBrun