

## **ARRÊTÉ No. 2024-09**

### **ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE BELLE-BAIE**

ATTENDU QUE l'alinéa 10(2)a) requiert que les gouvernements locaux doivent prendre des arrêtés concernant la procédure applicable aux réunions;

ATTENDU QUE, conformément à l'alinéa 48 de la Loi sur la gouvernance locale, le conseil exercera les fonctions et les pouvoirs qui lui sont conférés conformément aux alinéas 64 à 69 de la présente Loi;

En vertu de la Loi sur la gouvernance locale, sous réserve des dispositions de l'article 15, le conseil municipal de la Municipalité de Belle-Baie, régulièrement réuni, édicte :

#### **1. Définitions**

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

« Code Morin » signifie le manuel de procédures des assemblées délibérantes accepté par ce conseil.

« Conseil » désigne le maire et les conseillers et conseillères de la municipalité.

« Greffier » désigne le greffier nommé en vertu de l'Article 71(1) de la Loi sur la gouvernance locale.

« Loi » signifie la Loi sur la gouvernance locale.

« Participer à distance » désigne le mode de participation aux réunions du conseil par moyens électroniques de communication.

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

« Quorum » désigne la majorité du nombre total du conseil.

« Réunions publiques » fait référence à toutes les réunions ordinaires, extraordinaires et plénières et sont ouvertes au public.

« Réunion du comité plénier » fait référence aux sessions de travail et sessions d'information.

« Réunion à huis clos » fait référence aux réunions qui seront fermées au public.

« Raison du vote » fait référence au sujet discuté et qui fait l'objet d'un vote.

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

## **2. Application**

- a) Le présent arrêté a pour but de déterminer le déroulement et les procédures des réunions du conseil municipal.
- b) Les règles du présent arrêté s'appliquent au conseil, aux employés de la municipalité de Belle-Baie, ainsi qu'au grand public.
- c) En cas de conflit entre le présent arrêté et la Loi sur la gouvernance locale, cette dernière a préséance.

## **3. Réunions ordinaires**

- a) Le conseil tiendra un minimum d'une réunion ordinaire publique par mois, soit le troisième mardi du mois, à 18 h 30, sauf décision contraire prise par voie de résolution.
- b) Lorsque la date prévue pour une réunion ordinaire publique est un jour férié public, municipal ou prévu par la Loi sur les jours de repos, le conseil, à moins qu'il n'en décide autrement, se réunit le jour ouvrable suivant à la même heure.
- c) Les rencontres ordinaires se tiendront à l'édifice municipal du secteur de Petit-Rocher afin d'utiliser les équipements technologiques présents pour diffuser en ligne toutes les rencontres ordinaires.
- d) Le public sera avisé par le greffier de la tenue des réunions ordinaires du conseil. Un avis sera publié sur le site web ainsi la page Facebook de la municipalité au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion.
- e) Le greffier convoque toutes les réunions ordinaires du conseil.

- f) L'avis de convocation doit se faire par courrier électronique, être envoyé au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion et doit contenir la date, l'heure, l'endroit de la réunion, ainsi que l'ordre du jour qui est proposé et la documentation pertinente.

#### **4. Réunions extraordinaires**

- a) Le conseil peut tenir autant de réunions extraordinaires qu'il juge nécessaires.
- b) Les rencontres extraordinaires se tiendront à l'édifice municipal du secteur de Petit-Rocher afin d'utiliser les équipements technologiques présents pour diffuser en ligne toutes les rencontres ordinaires.
- b) Le greffier convoque les réunions extraordinaires en avisant les membres au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, au moyen d'un avis de convocation envoyé par courrier électronique contenant la date, l'heure, l'endroit, ainsi que l'ordre du jour proposé pour cette réunion extraordinaire et la documentation pertinente.
- c) Le public sera avisé par le greffier de la tenue des réunions extraordinaires du conseil. Un avis sera publié sur le site web et la page Facebook de la municipalité au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.
- d) Le greffier, à la réception d'une requête écrite et présentée par la majorité des membres du conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnée dans la requête.
- e) Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf s'il y a consentement unanime des membres présents.

#### **5. Réunion d'urgence**

- a) Le maire peut ordonner la convocation, ou convoquer 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.
- c) Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, le greffier fera tous les efforts possibles afin d'en aviser le public via le site web et la page Facebook de la municipalité.

## 6. Réunion à huis clos

- a) Le public peut être exclu d'une réunion du conseil ou d'un comité du conseil pendant la durée d'un débat, lorsqu'il est nécessaire de discuter de l'une ou l'autre des questions suivantes (conformément à l'article 68) de la Loi :
  - 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 provincial ou fédéral;
  - vi) d'information concernant des 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;

- viii) de l'accès à des constructions particulières, à d'autres structures ou systèmes, y compris les systèmes informatiques ou de transmission;
  - ix) des renseignements recueillis par la police au cours d'une enquête relative à toute activité illégale, ou suspectée illégale, ou la provenance de ces informations;
  - x) d'information relative au travail et à l'emploi, y compris la négociation de conventions collectives et salariales, et les processus d'embauche.
- b) Si une réunion du comité du conseil est fermée au public en application du paragraphe précédent, aucune décision ne peut être prise lors de la réunion à l'exception des décisions relatives aux :
- i) questions procédurales;
  - ii) directives données à la direction générale;
  - iii) directives données à un avocat de la municipalité.

## **7. Participation à distance à une réunion du conseil**

- a) Il est permis aux membres du conseil de participer à distance aux réunions publiques et aux réunions à huis clos du conseil. Les outils utilisés pour participer à distance doivent permettre aux membres du conseil de communiquer oralement entre eux en réunion à huis clos et de pouvoir se faire entendre par le public en réunion publique.
- b) Un membre du conseil désirant participer à distance doit donner au greffier un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion afin de pouvoir faire les tests de connexion.
- c) Lors d'une réunion à huis clos, les membres du conseil participant à distance doivent confirmer au début de la réunion qu'ils sont seuls.
- d) Un membre du conseil ne peut participer à distance à plus du quart des réunions ordinaires et à plus de quatre (4) réunions extraordinaires ou sessions de travail ou à huis clos par année si le membre n'est pas dans la région ou il est malade à son domicile. Passé ces nombres, sauf pour cause d'invalidité, un membre du conseil ne pourra participer à distance à

une réunion. \*\*\*Dans le cas où une soirée a plusieurs réunions consécutives, la participation à distance ne sera comptabilisée qu'une seule fois.

- e) Si, pour des raisons exceptionnelles, une situation demande que la totalité des membres du conseil participe à distance à une réunion, et que le public n'est pas admis en salle, la séance devra être enregistrée et mise en ligne pour le visionnement du public.

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

- a) Un nouveau conseil élu tient sa première réunion ordinaire à la date prescrite par la Loi sur la gouvernance locale.
- b) Un nouveau conseil peut, lors de sa première réunion, passer aux sujets à l'ordre du jour qu'après la prestation de serment d'entrée en fonctions et la signature de tous les membres élus.
- c) Le greffier peut faire prêter serment ou recevoir les affirmations solennelles ou déléguer cette responsabilité à :
  - i) un notaire public;
  - ii) un commissaire à la prestation des serments;
  - iii) 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.

#### **9. Présidence des réunions**

- a) Le maire devra présider toutes les réunions.
- b) Le maire ne vote qu'en cas de partage égal des voix.
- c) Lorsque le maire désire participer aux débats lors de la réunion du conseil, il doit quitter son fauteuil et laisser la présidence au maire suppléant ou, en cas d'absence de celui-ci, à un conseiller jusqu'à ce qu'il reprenne la présidence de la réunion.
- d) En cas d'incapacité ou d'absence du maire, le maire suppléant devra présider les réunions.

- e) Si le maire et le maire suppléant sont absents ou si le poste de maire est vacant, le greffier convoque une réunion du conseil afin que le conseil choisisse un conseiller chargé d'assurer la présidence de la réunion.

#### **10. Maire suppléant**

- a) Lors de sa première réunion ordinaire tenue suivant les élections municipales générales, le conseil doit élire un maire suppléant, conformément au paragraphe 48(3) de la Loi.
- b) Le mandat du maire suppléant sera d'un an et il doit s'assurer que son emploi du temps permet cette responsabilité additionnelle. L'élection aura lieu lors d'une réunion ordinaire qui se tiendra à une date suivant l'anniversaire des dernières élections municipales générales.
- c) L'élection se déroulera comme suit :
  - i) le maire propose le nom d'un conseiller pour occuper la fonction mais fait un appel à tous pour savoir s'il y a d'autres propositions pour le poste de maire suppléant;
  - ii) si plus d'un nom est proposé, un vote à main levée aura lieu. Chaque conseiller ne peut voter qu'une seule fois;
  - iii) le maire ne vote qu'en cas de partage égal des voix;
  - iv) le maire-suppléant sera nommé par résolution du conseil.

#### **11. Pouvoirs du maire suppléant**

En cas d'absence ou d'incapacité du maire ou en cas de vacance de son poste, le maire suppléant le remplace et pendant sa suppléance, celui-ci possède toutes les attributions et remplit toutes les fonctions du maire.

## **12. Quorum**

- a) Le quorum est requis à toutes les réunions du conseil.
  
- b) Si dans les quinze (15) 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.

## **13. Ordre du jour de la réunion ordinaire**

- a) Le greffier doit préparer et distribuer un ordre du jour regroupant les questions qui seront examinées sous les rubriques suivantes, soit le plan de déroulement ainsi appelé :

### **Ordre du jour**

- 1. Appel à l'ordre;
  - 2. Constatation du quorum;
  - 3. Déclaration de conflit d'intérêts;
  - 4. Affaires nouvelles;
  - 5. Adoption de l'ordre du jour;
  - 6. Présentations;
  - 7. Adoption des procès-verbaux;
  - 8. Exposés et suivis des dossiers - membres du conseil;
  - 9. Exposés et suivis des dossiers - administration;
  - 10. Rapport de correspondance;
  - 11. Finances;
  - 12. Résolutions et arrêtés municipaux;
  - 13. Interventions du public;
  - 14. Ajournement.
- 
- b) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir au greffier au moins trois (3) jours ouvrables précédant la réunion, afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil.
  
  - c) Toute documentation qui n'a pas été remise quarante-huit (48) heures avant la réunion, ne pourra être présentée au conseil qu'avec le consentement majoritaire des membres du conseil présents à la réunion, lors de l'adoption de l'ordre du jour.



- d) Toute question supplémentaire ne figurant pas à l'ordre du jour ne pourra être examinée qu'avec le consentement unanime de tous les membres du conseil présents à la réunion lors de l'adoption de l'ordre du jour.

#### **14. Procès-verbaux**

- a) Le greffier doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil sans note ni commentaire. C'est le record officiel de ce qui est décidé et non de ce qui est dit.
  
- b) Les procès-verbaux doivent contenir les éléments suivants :
  - i) nom de la corporation municipale;
  - ii) heure, date et lieu de la réunion;
  - iii) noms des membres du conseil présents et absents;
  - iv) adoption (avec corrections notées, s'il y a lieu) des procès-verbaux des réunions antérieures;
  - v) divulgation des conflits d'intérêts;
  - vi) nom du membre du conseil qui a proposé et appuyé une proposition;
  - vii) Énoncés de toutes les propositions indiquant si elles ont été adoptées ou rejetées;
  - viii) heure de la levée de la séance;
  - ix) signature du maire ou du président désigné, ainsi que du greffier ou de la personne désignée qui était présente à la réunion du conseil.
  
- c) Le greffier, sur demande d'un membre du conseil, doit fournir une copie électronique du procès-verbal d'une réunion publique, ou d'un extrait.
  
- d) Le procès-verbal de toute réunion publique doit être adopté et approuvé tel quel. Le procès-verbal peut être modifié, à la suite d'une motion, afin de corriger les erreurs.

- e) Le greffier inscrit au procès-verbal le nom et le suffrage de tout conseiller sur une question mise aux voix, ainsi que la raison du vote, qui ne fait pas l'objet d'un vote unanime.

## **15. Décisions et délibérations du conseil**

- a) Toutes les décisions du conseil doivent être :
  - i) prises au cours de ses réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence;
  - ii) Adoptées par un arrêté ou une résolution du conseil.
- b) 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.
- c) 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 entendus sur la proposition initiale et ensuite procéder à recevoir l'amendement sous forme de proposition, suivie d'un appuyeur.
- d) Excepté lors d'un conflit d'intérêts, ou tout autre motif qui le prive de voter, chaque membre du conseil présent, sauf le président d'assemblée, doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le greffier. Le président d'assemblée ne doit pas voter, sauf dans le cas du partage égal des voix en faveur et contre la proposition.
- e) Lorsque le président d'assemblée désire participer aux débats, il doit quitter son rôle de président d'assemblée pour laisser la place au maire suppléant, jusqu'à ce qu'il reprenne la présidence.
- f) Un membre du conseil ne peut prendre la parole plus d'une fois sur la même question, 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.

- g) Chaque membre du conseil a droit de s'adresser au conseil sous la rubrique Exposés des membres du conseil. La durée des exposés ne peut pas s'étendre à plus de quatre minutes, à moins d'avoir la permission du président.
- h) Sauf en cas de décision contraire prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion (ou une soirée où il y a plus d'une réunion) ne peut pas durer plus de trois heures.
- i) Une fois une proposition faite et appuyée, le proposeur aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.
- j) Un membre peut, à n'importe quel moment, invoquer un règlement ou soulever une question de privilège ou de renseignement. Le débat doit alors être suspendu, la question doit être posée clairement par le membre et une décision sera rendue par le président, en consultation avec le greffier et la direction générale.
- k) Un membre peut, à n'importe quel moment dans le débat, demander que la question ou la motion en train d'être examinée soit clarifiée ou reformulée.
- l) Lorsqu'une proposition est faite, appuyée et soumise à l'assemblée, on doit la régler avant de passer à un autre sujet, sauf pour régler des questions d'ordre technique qui peuvent s'y greffer.

#### **16. Création de comités permanents ou provisoires**

Le conseil peut constituer ou abolir des comités du conseil. La composition et le mandat de ces comités sont décrits dans un document à cet effet qui doit adopté par le conseil lors d'une réunion ordinaire. Minimale, un employé de la municipalité doit siéger sur chacun des comités.

#### **17. Réunion du comité plénier; nommée Session d'information ou Session de travail**

- a) Le conseil peut, lorsqu'il semble plus pratique de débattre d'une question en session de travail, se constituer par voie de motion en comité plénier, mais aucune décision de ce comité n'est valide ni exécutoire avant que le conseil municipal n'ait décidé de la question en réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence.

- b) Le conseil tiendra un minimum d'une session de travail publique par mois, soit le premier et quatrième mardi du mois, à 18 h 30, sauf décision contraire prise par voie de résolution et exception faite pour les mois de juillet et août.
- c) Lorsque la date prévue pour une session de travail publique est un jour férié public, municipal ou prévu par la Loi sur les jours de repos, le conseil, à moins qu'il n'en décide autrement, se réunit le jour ouvrable suivant à la même heure.
- d) Les sessions de travail se tiendront à l'édifice municipal du secteur de Petit-Rocher afin d'utiliser les équipements technologiques présents pour diffuser en ligne toutes les rencontres ordinaires.
- e) Le public sera avisé par le greffier de la tenue des sessions de travail du conseil. Un avis sera publié sur le site web ainsi la page Facebook de la municipalité au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion.
- f) Le greffier convoque toutes les sessions d'information du conseil.
- g) L'avis de convocation doit se faire par courrier électronique, être envoyé au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion et doit contenir la date, l'heure, l'endroit de la réunion, ainsi que l'ordre du jour qui est proposé et la documentation pertinente.
- h) Le maire peut présider lui-même la session de travail ou désigner un autre membre du conseil à cet effet.
- i) Le président de séance du comité ne vote qu'en cas de partage égal des voix.
- j) Lorsque le conseil s'est constitué en session de travail, le maire ou la personne désignée conduit immédiatement les délibérations. Afin de maintenir l'ordre au sein du comité plénier, la personne désignée est investie de tous les pouvoirs conférés au maire et elle doit également faire rapport des travaux de la session de travail au conseil.
- k) En session de travail, les articles 22 et 23 doivent être observés dans la mesure où ils sont applicables.

- l) Le président doit faire rapport de toutes discussions et recommandations adoptées en session de travail au conseil qui prend acte immédiatement et après avoir pris acte du rapport, le conseil peut en débattre et l'amender avant de statuer définitivement.

## **18. Création de comités spéciaux**

- a) Le conseil peut, par voie de résolution, constituer les comités spéciaux qu'il juge nécessaires aux fins énoncées dans la résolution constitutive, mais aucune décision d'un comité n'est valide ni exécutoire avant que le conseil municipal n'ait décidé de la question en réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence.
- b) Tout comité spécial est formé de membres du conseil et demeure en place jusqu'à ce qu'il ait remis son rapport définitif au conseil ou jusqu'au trente-et-un décembre suivant, date à laquelle il sera déchargé de ses fonctions.
- c) Le maire est membre de tous les comités spéciaux et peut voter sur toutes les questions dont un comité est saisi.
- d) Les comités spéciaux peuvent se réunir à tout moment.
- e) Tout membre du conseil peut assister aux réunions des comités spéciaux dont il n'est pas membre, mais il n'a pas le droit de voter. Il peut participer aux discussions avec la permission de la majorité des membres présents.
- f) Les travaux des comités sont assujettis aux règles fixant la procédure en conseil lorsque celles-ci sont applicables. Cependant, les motions ne doivent pas nécessairement être appuyées.
- g) Le président assure la présidence de chaque réunion et a droit de vote sur toute question mise à l'étude et, lorsqu'il y a égalité des voix, la question est considérée comme rejetée.
- h) Le secrétaire municipal est chargé d'envoyer un avis de convocation de façon à ce que chaque membre du conseil le reçoive dans un temps raisonnable avant la date prévue de la réunion d'un comité spécial.

## **19. Comités du conseil**

Le maire nomme les responsables des comités. Et en collaboration avec la direction générale, le maire nomme le ou les employés rattachés aux comités.

## **20. Comité d'appel d'une décision concernant un lieu jugé dangereux ou inesthétique**

- a) Le comité d'appel est composé de 5 membres dont le président qui, à la date de sa nomination, est avocat et membre en règle du Barreau du Nouveau-Brunswick depuis au moins cinq ans précédant immédiatement la date de nomination;
- b) Les 4 autres membres sont des citoyens de la municipalité de Belle-Baie et dont deux ont une expérience dans le domaine de la construction ou en environnement.
- c) Lors de l'appel en fonction du comité, le président nomme trois des quatre membres à siéger sur le panel de décision afin de permettre :
  - i) un nombre impair des membres présents pour avoir un vote conclusif, car le président n'aura pas de droit de vote;
  - ii) que s'il y a un conflit d'intérêt, ce membre ne sera pas choisi à siéger durant cette audience;
  - iii) ou que si un des membres est hors de la région ou incapable de siéger pour une raison quelconque, le comité d'appel peut tenir son audience tout de même.

## **20. Reprise des débats**

Les questions, motions ou affaires sur lesquelles il a été statué par un vote des membres du conseil à une réunion du conseil ne peuvent être examinées à une réunion du conseil avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois, sans le consentement de la majorité de tous les membres du conseil ou, s'il y a lieu, du comité.

## **21. Conflit d'intérêts**

- a) Les conflits d'intérêts sont régis par la Loi sur la gouvernance locale.
- b) Dès son entrée en fonction, chaque membre dépose une déclaration divulguant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance auprès du greffier, qui la dépose ensuite auprès de la Commission de la gouvernance locale constituée en vertu de la Loi sur la Commission de la gouvernance locale.
- c) Le membre qui se trouve placé en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions est tenu de déposer sans délai une déclaration divulguant le conflit d'intérêts auprès du greffier, qui la dépose ensuite auprès de la Commission de la gouvernance locale constituée par la Loi sur la Commission de la gouvernance locale.
- d) Dans la déclaration prévue au paragraphe (b) ou (c), le membre n'est pas tenu de divulguer en détail ses intérêts financiers ni de préciser dans quelle mesure il est titulaire d'un quelconque intérêt dans l'affaire suscitant le conflit.
- e) La déclaration divulguant tout conflit d'intérêts est remplie au moyen de la formule que prescrit le règlement.
- f) Le membre qui se trouve placé en situation de conflit d'intérêts au regard d'une question intéressant le conseil, la commission locale ou le comité et qui assiste à l'une de leurs réunions ou à toute autre réunion traitant de leurs affaires et à laquelle la question est mise à l'étude est tenu :
  - i) de divulguer l'existence d'un tel conflit dans cette question dès qu'elle est annoncée;
  - ii) de quitter immédiatement la salle de réunion pendant qu'elle est mise à l'étude ou qu'elle est votée;
  - iii) de déposer dès que les circonstances le permettent une déclaration divulguant un tel conflit auprès du greffier, qui la dépose ensuite auprès de la Commission de la gouvernance locale constituée par la Loi sur la Commission de la gouvernance locale.

- g) toute déclaration verbale de conflit d'intérêts doit être notée au procès-verbal de la réunion par la personne responsable de le faire.
- h) chaque membre a la responsabilité individuelle de demander un avis juridique indépendant, à ses frais et à ses dépens, concernant toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts.

## **22. Code d'éthique et de conduite durant les réunions**

- a) Les membres du conseil doivent se comporter selon le code de déontologie, soit l'arrêté 2024-10, et en respecter les principes, en tout temps.
- b) Le président d'assemblée doit respecter les ordres du jour adoptés par le conseil et se conformer au présent arrêté.
- c) Un membre du conseil doit être reconnu par le président d'assemblée avant de prendre la parole.
- d) Un membre du conseil doit toujours s'adresser au président d'assemblée.
- e) Un membre du conseil peut s'adresser à un autre membre pour répondre à une question ou y apporter des éclaircissements.
- f) Les membres doivent éviter les personnalités (ensemble des traits qui caractérisent une personne), les écarts de langage et de manière générale, restreindre leurs commentaires et remarques à la question à l'étude.
- g) Toutes les interventions doivent être faites de manière respectueuse et en conformité avec les règlements. 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 ou des gestes intimidants, injurieux ou blasphématoires.
- h) Un membre du conseil ou une personne dans l'assistance qui ne respecte pas le décorum du présent arrêté en interpellant un autre membre ou une personne dans l'assistance, en défi, menaces, injures ou toutes autres causes de désordre doit être rigoureusement réprimé par la présidence et/ou le conseil. Il n'est pas permis d'attaquer les motifs qu'un membre peut avoir de faire une proposition, mais on peut dénoncer les conséquences qu'entraînerait l'adoption d'une proposition.



- i) Exception faite de l'article c), il est interdit à toutes personnes présentes lors d'une réunion du conseil de prendre la parole à moins d'en être autorisées par le président d'assemblée.
- j) Tout membre a le droit de se plaindre à la personne qui préside d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.
- k) Le président ou le conseil peut imposer une ou des mesures coercitives aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement.
- l) Il appartient au conseil municipal et spécifiquement au président d'assemblées délibérantes de mettre en application le présent article et d'y imposer les mesures de conformité.
- m) 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.
- n) 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 personne autre qu'un membre du conseil;
  - viii) toutes autres actions jugées nécessaires par le conseil au moyen d'un vote majoritaire des membres présents.

### **23. Participation du public aux réunions du conseil**

- a) Conformément à l'article 67 de la Loi, toutes les réunions ordinaires, extraordinaires et des comités du conseil sont des réunions ouvertes au public, et ce, sous réserve du paragraphe 68(1) de la Loi qui prévoit les motifs justifiant une rencontre à huis clos, tels qu'énumérés à la section 6 du présent arrêté.
- b) Pour qu'une pétition, requête et/ou délégation soit entendue par le conseil, un avis écrit doit être reçu par le greffier au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion et ce dernier indiquera la démarche à suivre.
- c) Le temps de parole d'une personne ou d'une délégation devant le conseil est limité à dix minutes. Si elles sont formées de plus de cinq personnes, elles ne peuvent avoir plus de deux porte-paroles, qui disposeront au maximum de dix minutes chacun.
- d) Les membres du public peuvent s'adresser au conseil à la fin de la réunion ordinaire, sous la rubrique interventions du public pour des questions de compétence municipale qui ne relèvent pas de la Loi sur l'urbanisme si ces membres du public ont avisé le greffier ainsi que le sujet de leur intervention au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.
- e) Une réunion ordinaire, extraordinaire ou d'un comité, 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 à la direction générale via le formulaire prévu à cet effet.

### **24. Médias d'information et enregistrements des réunions**

Le conseil peut refuser à tout média d'information ou à toute personne d'effectuer une diffusion en simultanée des travaux d'une réunion du conseil. L'enregistrement sonore et/ou audiovisuel d'une réunion du conseil par un membre du public est interdit. Si c'est un membre d'un média journalistique accrédité qui en fait la demande, le greffier l'autorisera.

## **25. Précis de procédure**

Le précis de procédure que le conseil doit utiliser pour régir les questions des procédures qui sont soulevées pendant une réunion du conseil pour lesquelles aucune disposition n'est prévue dans la Loi ou dans le présent arrêté est le Code Morin, version la plus récente.

## **26. Pétitions**

- a) Les pétitions seront présentées sur le formulaire pour la présentation de pétition (annexe « A ») au greffier municipal et seront traitées conformément au présent arrêté. Seuls les citoyens de la municipalité de Belle-Baie peuvent présenter une pétition au conseil municipal.
- b) Sur réception d'une pétition, le greffier peut :
  - i) l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire, en entier ou sous forme de résumé;
  - ii) la renvoyer aux membres de l'administration pour qu'elle en fasse rapport au Conseil ou au comité approprié du Conseil;
  - iii) la renvoyer aux membres de l'administration pour qu'elle y donne suite ou y réponde, et une copie de la réponse de l'administration sera envoyée au Conseil;
  - iv) la renvoyer au maire pour rendre réponse directement, avec copie de la réponse du maire envoyée au conseil; ou
  - v) la distribuer individuellement aux membres du Conseil à titre d'information si elle n'exige pas d'autres mesures de la part du Conseil.
- c) La personne à l'origine de la pétition doit être clairement identifiée sur la page frontispice de la pétition ainsi que ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone).
- d) La pétition doit être écrite en français ou en anglais et être lisible.
- e) La pétition doit être accompagnée d'une description précise de ses objectifs, et ce dans un langage non discriminatoire, respectueux, convenable et modéré.

- f) La pétition peut comprendre une description plus détaillée du grief et/ou une déclaration d'opinion. Toutefois, une déclaration de grief ou d'opinion ne peut être reçue comme une pétition. La demande doit être claire et pertinente. La pétition ne doit pas exiger ou insister pour que le destinataire fasse quelque chose.
- g) Une pétition ne sera pas acceptée si :
  - i) elle est considérée comme vexatoire, abusive ou autrement inappropriée.
  - ii) elle peut être prise en considération lors d'une réunion privée du conseil en vertu de l'article 68 de la Loi;
  - iii) la question est devant le Comité consultatif régional en matière d'urbanisation (CCRU), la Commission d'appel de l'évaluation et de la planification ou les tribunaux;
  - iv) il s'agit d'un double ou d'un quasi-double d'une pétition semblable reçue ou soumise au cours des six derniers mois.
- h) Dans le cas de pétitions électroniques (en ligne), celles-ci doivent inclure tous les items sur le formulaire pour la présentation de pétition (annexe « A ») à l'exception de la signature. Celle-ci sera remplacée par l'adresse courriel du pétitionnaire.

## **27. Abrogations des arrêtés précédents**

L'arrêté T-01 intitulé Arrêté procédural du conseil municipal de la Municipalité de Belle-Baie, décrété et adopté le 15 décembre 2022 et toutes ses modifications sont abrogés.

L'arrêté numéro 22-2019, arrêté procédural de l'ancienne municipalité de Beresford, décrété et adopté le 24 juin 2019 et l'ensemble de ses modifications, est par la présente abrogé.

L'arrêté numéro 01.02.2005, arrêté procédural de l'ancienne municipalité de Nigadoo, décrété et adopté le 21 janvier 2005 et l'ensemble de ses modifications, est par la présente abrogé.

L'arrêté numéro 70-07-2019, arrêté procédural de l'ancienne municipalité de Petit-Rocher, décrété et adopté le 14 janvier 2019 et l'ensemble de ses modifications, est par la présente abrogé.

L'arrêté numéro 64.04.2019, arrêté procédural de l'ancienne municipalité de Pointe-Verte, décrété et adopté le 29 avril 2019 et l'ensemble de ses modifications, est par la présente abrogé.

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

  
Daniel Guitard, Maire

  
Wanda St-Laurent, Greffière municipale



Première lecture, par titre, Le 22 octobre 2024

Deuxième lecture, par titre, Le 19 novembre 2024

Troisième lecture et promulgation, par titre, Le 19 novembre 2024

Cet arrêté fut adopté conformément aux articles 70 (1)c et 15 (3) de la *Loi sur la gouvernance locale*.



Municipalité de Belle-Baie

582, rue Principale, Petit-Rocher, NB E8J 1S5

506-542-2686 | [info@bellebaie.ca](mailto:info@bellebaie.ca)

[bellebaie.ca](http://bellebaie.ca)

## Annexe « A »

### Pétition

Date: \_\_\_\_\_

Titre de la pétition: \_\_\_\_\_

Nom du pétitionnaire principal : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

Énoncez brièvement l'argument à l'appui de votre pétition

---

---

---

---

Énoncez brièvement la question de votre pétition ou l'argument à l'appui de votre pétition

---

---

---

---

Indiquez la réponse précise que vous souhaitez que le Conseil entreprenne relativement à la demande d'action

---

---

---

---

**Titre de la Pétition** (*cet énoncé doit apparaître en haut de chaque page sur laquelle vous recueillez des signatures*)

--

**Signatures**

<p><b>Noms</b> <i>(Veuillez imprimer le prénom et le nom de famille)</i></p>	<p><b>Adresses</b> <i>(Votre adresse résidentielle dans la Municipalité de Belle-Baie)</i></p>	<p><b>Signatures</b> <i>(Seules les signatures originales sont autorisées. Si vous signez au nom d'une entreprise ou d'un organisme, vous devez indiquer que vous êtes propriétaire /président)</i></p>