

ARRÊTÉ No. 2026-03**ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE BELLE-BAIE**

ATTENDU QUE l'alinéa 10(2)a) de la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B. 2017, c. 18, requiert que les gouvernements locaux doivent prendre des arrêtés concernant la procédure applicable aux réunions ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 48 de la *Loi sur la gouvernance locale*, le conseil exerce les fonctions et les pouvoirs qui lui sont conférés conformément aux articles 64 à 70 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

Aux fins du présent arrêté, les termes qui suivent signifient :

« **Appuyeur** » désigne le membre du conseil qui appuie la motion soumise au conseil ;

« **Code Morin** » désigne l'ouvrage Procédure des assemblées délibérantes (Code Morin), 12^e édition, de Victor Morin, et ses mises à jour, tel qu'adopté par le conseil ;

« **Comité de travail** » désigne le comité composé de membres du conseil municipal et des employés municipaux, ayant pour objet de préparer, de rechercher, d'analyser des dossiers ou des affaires municipales, afin de les présenter pour débat au comité plénier.

« **Comité plénier** » désigne le comité composé de tous les membres du conseil municipal, ayant pour objet de débattre, d'examiner et de préparer des propositions ou des questions avant leur adoption officielle par le conseil, incluant les sessions de travail et les sessions d'information ;

« **Conseil** » désigne le maire et les membres du conseil de la municipalité de Belle-Baie ;

« **Greffier** » désigne le greffier nommé en vertu de l'article 71(1) de la Loi ;

« **Lieu officiel des réunions** » désigne l'Hôtel de Ville de Belle-Baie, situé au 582, rue Principale, à Petit-Rocher, au Nouveau-Brunswick, où se tiennent normalement les réunions du conseil et de ses comités, et qui permet l'utilisation des équipements technologiques requis, notamment pour la diffusion en ligne.

« **Loi** » désigne la [Loi sur la gouvernance locale](#), L.N.-B. 2017, c. 18 ;

« **Motion** » désigne une proposition formelle présentée par un membre du conseil afin que celui-ci délibère et se prononce par décision ou par vote ;

« **Participer à distance** » désigne la participation aux réunions du conseil par moyens électroniques de communication conformément à l'article 69 de la Loi;

« **Proposeur** » désigne le membre du conseil qui soumet une motion au conseil ;

« **Quorum** » désigne le nombre de membres du conseil requis pour que ses réunions soient valides, soit la majorité du nombre total des membres du conseil tel que prévu par la Loi;

« **Réunions publiques** » désigne toutes les réunions du conseil, qu'elles soient ordinaires, extraordinaires ou du comité plénier, qui sont ouvertes au public conformément à l'article 67 de la Loi;

« **Réunion à huis clos** » désigne une réunion du conseil ou du comité plénier qui est tenue fermée au public, conformément aux dispositions de l'article 68 de la *Loi sur la gouvernance locale* ;

« **Raison du vote** » désigne le sujet ou la question qui est discuté(e) par le conseil et qui fait l'objet d'un vote ;

Toutes les définitions prévues dans la Loi font partie intégrante du présent arrêté.

2. Application

- a) Le présent arrêté établit les règles de fonctionnement, d'organisation et de procédure applicables aux réunions du conseil.
- b) Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux membres du conseil, aux employés de la municipalité de Belle-Baie ainsi qu'à toute personne présente lors des réunions du conseil.
- c) En cas d'incompatibilité entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale*, les dispositions de cette loi ont préséance.

3. Réunions ordinaires

- a) Le conseil tient au moins une réunion ordinaire publique par mois, laquelle a lieu le troisième mardi de chaque mois à 18 h 30, sauf décision contraire adoptée par résolution du conseil.
- b) Lorsque la date prévue pour une réunion ordinaire publique tombe un jour férié, qu'il soit public, municipal ou prévu par la *Loi sur les jours de repos*, L.N.-B. 1985, c. D-4.2, le conseil, sauf décision contraire, tient la réunion le jour ouvrable suivant à la même heure.
- c) Les réunions ordinaires se tiennent au lieu officiel des réunions, afin de permettre l'utilisation des équipements technologiques nécessaires à la diffusion en ligne, lorsque requis.
- d) Le public est avisé par le greffier de la tenue des réunions ordinaires du conseil. Un avis est publié sur le site Web et la page Facebook de la Municipalité au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.
- e) Le greffier convoque toutes les réunions ordinaires du conseil.
- f) L'avis de convocation est transmis par courriel au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion et indique la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour proposé ainsi que les documents pertinents.

4. Réunions extraordinaires

- a) Le conseil peut tenir autant de réunions extraordinaires qu'il le juge nécessaire pour traiter de toute question relevant de sa compétence.
- b) Les réunions extraordinaires se tiennent au lieu officiel des réunions, afin de permettre l'utilisation des équipements technologiques nécessaires à la diffusion en ligne, lorsque requis.
- c) Le greffier convoque les réunions extraordinaires en transmettant aux membres du conseil un avis de convocation par courriel au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Cet avis indique la date, l'heure, le lieu de la réunion, l'ordre du jour proposé ainsi que la documentation pertinente.
- d) Le public est avisé de la tenue des réunions extraordinaires du conseil. Un avis est publié sur le site Web et la page Facebook de la municipalité au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion.

- e) Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être étudiées lors d'une réunion extraordinaire, sauf si tous les membres présents consentent unanimement à l'ajout d'un autre sujet.

5. Réunion d'urgence

- a) Le maire peut convoquer ou ordonner la convocation d'une réunion d'urgence du conseil lorsqu'une situation exceptionnelle ou urgente exige qu'une décision soit prise sans délai, notamment lorsque la situation compromet ou est susceptible de compromettre la sécurité du public ou la continuité des services municipaux.
- b) Toute réunion d'urgence est une réunion publique au sens de la Loi. Les délais applicables à l'avis de convocation des réunions extraordinaires ne s'appliquent pas. Seules les questions urgentes nécessitant une décision immédiate peuvent y être examinées.
- c) Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, le greffier fait tous les efforts raisonnables pour en aviser le public par la publication d'un avis sur le site Web et la page Facebook de la Municipalité, dès que les circonstances le permettent.

6. Réunion à huis clos

- a) Le public peut être exclu d'une réunion publique ou d'une réunion du comité plénier, pendant tout ou partie d'un débat lorsque cela est nécessaire pour discuter de l'un ou l'autre des sujets suivants, conformément à l'article 68 de la Loi :
 - i. De renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, L.N.-B. 2009, c R-10.6 ;
 - ii. De renseignements personnels ;
 - iii. De renseignements qui pourraient occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou pour la Municipalité ou qui risqueraient de compromettre des négociations entreprises en vue d'aboutir à la conclusion d'une entente ou d'un contrat ;
 - iv. De l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de bien-fonds ;
 - v. De renseignements qui risqueraient de porter atteinte au caractère confidentiel de renseignements reçus du gouvernement du Canada ou du gouvernement d'une province ou d'un territoire ;

- vi. De renseignements concernant les conseils ou les avis juridiques fournis par son avocat ou les communications protégées entre l'avocat et son client à propos des affaires de la Municipalité ;
 - vii. De litiges actuels ou potentiels concernant la Municipalité, le conseil, l'une de ses agences, organismes, conseils, régies ou commissions, y compris toute affaire portée devant un tribunal ou un tribunal administratif ;
 - viii. De l'accès aux bâtiments ou autres constructions occupés ou utilisés par la Municipalité, ou de leur sécurité, ainsi que de l'accès à ses systèmes informatiques et de communication, ou de leur sécurité ;
 - ix. De renseignements recueillis par la police, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou soupçonnée d'être illégale, ou concernant la provenance de ces renseignements ;
 - x. De questions liées au travail et à l'emploi, y compris la négociation de conventions collectives et d'autres ententes de travail.
- b) Lorsqu'une réunion publique ou une réunion du comité plénier est fermée au public conformément au paragraphe précédent, aucune décision ne peut y être prise, sauf celles relatives :
- i. Aux questions procédurales ;
 - ii. Aux directives données à la direction générale ;
 - iii. Aux directives données à un avocat de la Municipalité.
- c) Toutes les discussions, délibérations et informations partagées lors d'une réunion tenue à huis clos sont strictement confidentielles. Elles ne peuvent être divulguées, communiquées ou utilisées par les membres du conseil ou par tout autre participant, tant durant leur mandat qu'après celui-ci, sauf si une loi l'exige.
- d) Une réunion à huis clos peut être convoquée aussi souvent que nécessaire, lorsque la nature du dossier exige un traitement confidentiel ou lorsque les dispositions législatives l'autorisent.

7. Participation à distance à une réunion du conseil

- a) Il est permis aux membres du conseil de participer à distance aux réunions publiques, aux réunions du comité plénier et aux réunions à huis clos, sous réserve des conditions prévues par la Loi et les règlements municipaux applicables. Les outils technologiques utilisés pour la participation à distance doivent garantir la confidentialité des échanges entre les membres du conseil pendant les réunions à huis clos et permettre à ces derniers d'être entendus de manière claire et distincte par le public lors des réunions publiques.
- b) Un membre du conseil souhaitant participer à distance doit informer le greffier au moins deux (2) jours ouvrables avant la réunion, afin de permettre la coordination des tests de connexion et de s'assurer que les outils de communication répondent aux exigences techniques et de sécurité.
- c) Lors de chaque réunion à huis clos, les membres ou participants prenant part à distance doivent, au début de la réunion, confirmer qu'ils sont seuls dans la pièce où ils se trouvent et qu'aucune autre personne n'a accès aux discussions confidentielles.
- d) Un membre du conseil peut participer à distance à un maximum du quart des réunions ordinaires tenues au cours d'une année civile et à un maximum de quatre (4) réunions extraordinaires, sessions de travail ou réunions à huis clos par année, lorsque cette participation est justifiée par son absence de la région ou par une maladie l'obligeant à demeurer à son domicile. Au-delà de ces limites, et sauf en cas d'invalidité, la participation à distance n'est plus permise. Lorsqu'une même soirée comprend plusieurs réunions consécutives, la participation à distance est comptabilisée une seule fois.
- e) Par exception aux autres dispositions du présent article, lorsque tous les membres du conseil et les autres participants prennent part à une réunion publique ou à toute autre réunion officielle du conseil uniquement par des moyens de participation à distance, et que le public ne peut pas être admis physiquement dans la salle, la réunion est enregistrée et diffusée sur la chaîne YouTube de la Municipalité afin de permettre au public d'en prendre connaissance. Cette disposition ne s'applique pas aux réunions tenues à huis clos.

8. Première réunion d'un nouveau conseil

- a) Le nouveau conseil élu tient sa première réunion ordinaire à la date prescrite par la Loi.
- b) Lors de cette première réunion, le conseil ne peut traiter les points inscrits à l'ordre du jour qu'après que tous les membres élus ont accepté leur fonction en prêtant le serment d'entrée en fonction ou en faisant l'affirmation solennelle, et après avoir signé les documents requis. Aucun membre ne peut siéger avant d'avoir ainsi accepté sa fonction.

- c) Le serment d'entrée en fonction ou l'affirmation solennelle est reçu par le greffier ou, par délégation, par l'une des personnes suivantes :
 - i. Un notaire public ;
 - ii. Un commissaire à la prestation des serments ;
 - iii. Un juge de la Cour provinciale, de la Cour du Banc du Roi du Nouveau-Brunswick ou de la Cour d'appel du Nouveau-Brunswick.
- d) Le greffier consigne la prestation du serment ou de l'affirmation solennelle au procès-verbal de la réunion et conserve les documents afférents dans les registres officiels de la municipalité.

9. Présidence des réunions

- a) Le maire préside toutes les réunions du conseil.
- b) Le maire ne vote qu'en cas de partage égal des voix.
- c) En cas d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant préside les réunions du conseil.
- d) Si le maire et le maire suppléant sont absents, incapables d'agir ou si le poste de maire est vacant, le conseil désigne un conseiller pour présider la réunion. Pendant cette suppléance, le conseiller exerce toutes les attributions du maire pour la durée de la réunion.
- e) Lorsque le président de séance souhaite participer aux débats, il cède temporairement la présidence au maire suppléant ou, en son absence, au conseiller désigné, et la reprend une fois son intervention terminée.

10. Maire suppléant

- a) Lors de sa première réunion ordinaire suivant les élections municipales générales, le conseil élit un maire suppléant, conformément au paragraphe 48(3) de la Loi.
- b) Le mandat du maire suppléant est d'une durée d'un (1) an.
- c) L'élection du maire suppléant se déroule comme suit :

- i. Le maire propose le nom d'un conseiller pour occuper la fonction de maire suppléant. Un appel est ensuite lancé à tous les membres du conseil pour savoir s'il y a d'autres propositions ;
- 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 prend part au vote qu'en cas de partage égal des voix entre les conseillers proposés ;
- iv. Le maire suppléant sera officiellement nommé par résolution du conseil à l'issue du vote.

11. Pouvoirs du maire suppléant

En cas d'absence, d'incapacité ou de vacance du poste de maire, le maire suppléant assume ses fonctions et exerce toutes les attributions du maire pendant la durée de sa suppléance.

12. Quorum

- a) Le quorum est requis pour toutes les réunions du conseil.
- b) Si, dans les quinze (15) minutes suivant l'heure prévue pour le début de la réunion, le quorum n'est pas atteint, le greffier consigne les noms des membres présents et ajourne la réunion à une date ultérieure déterminée par le conseil ou jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire.

13. Suspension temporaire de la séance

- a) Le président de séance peut, de sa propre initiative ou à la suite d'une motion dûment proposée et appuyée, suspendre temporairement une réunion pour une période déterminée.
- b) La suspension n'a pas pour effet de mettre fin à la réunion ni d'en modifier le quorum. Les travaux reprennent au point où ils avaient été interrompus.

14. Ordre du jour de la réunion ordinaire

- a) Le greffier prépare et distribue l'ordre du jour des réunions ordinaires, lequel comprend notamment les rubriques suivantes :

Ordre du jour

1. Appel à l'ordre ;
 2. Moment de réflexion ;
 3. Constatation du quorum ;
 4. Déclaration de conflit d'intérêts ;
 5. Affaires nouvelles ;
 6. Adoption de l'ordre du jour ;
 7. Présentations ;
 8. Adoption des procès-verbaux ;
 9. Exposés et suivis des dossiers – membres du conseil ;
 10. Exposés et suivis des dossiers – administration ;
 11. Rapport de correspondance ;
 12. Finances ;
 13. Résolutions et arrêtés municipaux ;
 14. Interventions du public ;
 15. Ajournement.
- b) Toute documentation relative à l'ordre du jour doit être transmise au greffier au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion afin d'être distribuée aux membres du conseil.
- c) Toute question ne figurant pas à l'ordre du jour ne peut être examinée qu'avec le consentement unanime des membres présents lors de l'adoption de l'ordre du jour.

15. Procès-verbaux

- a) Le greffier consigne dans un registre toutes les résolutions, motions, décisions et délibérations du conseil, sans notes ni commentaires. Le procès-verbal constitue le compte rendu officiel de ce qui a été décidé, et non de ce qui a été 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 le cas échéant, des procès-verbaux des réunions antérieures ;
 - v. Divulcation des conflits d'intérêts ;
 - vi. Nom du membre du conseil ayant proposé et appuyé chaque motion ;
 - vii. Le texte de chaque motion, le nom du proposeur et de l'appuyeur, le résultat du vote, ainsi que le nom de chaque membre et sa position lorsque la décision n'est pas unanime, incluant la raison du vote le cas échéant ;
 - viii. Heure de la levée de la séance ;
 - ix. Signature du maire ou du président désigné, ainsi que celle du greffier ou de la personne désignée présente à la réunion.
- c) Sur demande d'un membre du conseil, le greffier doit fournir une copie du procès-verbal d'une réunion publique ou un extrait de celui-ci.
- d) Le procès-verbal de toute réunion publique doit être adopté tel quel. Il peut être modifié, à la suite d'une motion, uniquement afin de corriger des erreurs.
- e) Les procès-verbaux adoptés des réunions publiques peuvent être consultés par le public au bureau du greffier durant les heures normales d'ouverture, ainsi que sur le site Web de la Municipalité.
- f) Lorsqu'un membre du conseil vote contre une motion, le président de la réunion lui offre la possibilité d'énoncer brièvement la raison de son opposition afin d'assurer la transparence du processus décisionnel. Cette explication est consignée sommairement au procès-verbal, sous réserve des obligations de confidentialité prévues par la Loi et le présent arrêté.

16. Décisions et délibérations du conseil

- a) Les décisions du conseil sont prises lors de réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence dûment convoquées et sont adoptées par voie de résolution.
- b) Toute motion peut faire l'objet d'un amendement, lequel peut à son tour faire l'objet d'un sous-amendement. Le vote est tenu d'abord sur le sous-amendement, ensuite sur l'amendement et enfin sur la motion principale.
- c) Avant de recevoir un amendement à une motion, le président de séance s'assure que tous les membres du conseil ont eu l'occasion de s'exprimer sur la motion initiale. L'amendement doit être présenté sous forme de motion et être appuyé.
- d) Sauf en cas de conflit d'intérêts ou de toute autre situation l'empêchant de voter, chaque membre du conseil présent, à l'exception du président de séance, exprime publiquement son vote, lequel est consigné par le greffier. Le président de séance ne vote qu'en cas de partage égal des voix.
- e) Un membre du conseil ne peut intervenir plus d'une fois sur une même motion sans l'autorisation du président de séance, sauf pour apporter une précision nécessaire à la compréhension de son intervention, sans soulever de nouvel élément.
- f) Chaque membre du conseil peut s'adresser au conseil sous la rubrique « Exposés des membres du conseil ». La durée de chaque exposé est limitée à quatre (4) minutes, sauf autorisation du président de séance.
- g) Sauf décision contraire adoptée à la majorité des deux tiers des membres présents, la durée d'une réunion ou d'une soirée comprenant plus d'une réunion ne peut excéder trois (3) heures.
- h) Lorsqu'une motion est faite et appuyée, le proposeur a le droit de s'exprimer en premier et de clore le débat.
- i) Un membre peut, en tout temps, invoquer un point de règlement, une question de privilège ou une demande de renseignement. Le débat est alors suspendu et le président de séance rend une décision, après consultation du greffier et, au besoin, de la direction générale.
- j) Un membre peut demander, en cours de débat, que la motion ou la question à l'étude soit clarifiée ou reformulée afin d'en assurer une compréhension adéquate.

- k) Toute motion dûment faite, appuyée et soumise au conseil doit être réglée avant que le conseil ne passe à un autre sujet, sauf pour traiter de questions de procédure ou de nature technique qui s’y rattachent directement.
- l) Toute réunion peut être ajournée en tout temps par motion dûment proposée et appuyée. La motion d’ajournement est prioritaire et ne peut faire l’objet d’un amendement. Sauf disposition contraire adoptée par le conseil, l’ajournement reporte les affaires non traitées à la prochaine réunion ordinaire ou à toute autre réunion fixée par résolution.

17. Réunion du comité plénier (session d’information ou session de travail)

- a) Le conseil tient des réunions du comité plénier, également appelées sessions d’information ou sessions de travail, au moins une fois par mois. Ces réunions ont lieu le premier et le quatrième mardi de chaque mois à 18 h 30, sauf décision contraire adoptée par résolution du conseil et exception faite pour les mois de juillet et août.
- b) Lorsque la date prévue pour une réunion du comité plénier tombe un jour férié, qu’il soit public, municipal ou prévu par la *Loi sur les jours de repos*, le conseil, sauf décision contraire, tient la réunion le jour ouvrable suivant à la même heure.
- c) Les réunions plénières se tiennent au lieu officiel des réunions, afin de permettre l’utilisation des équipements technologiques nécessaires à la diffusion en ligne, lorsque requis.
- d) Le public est avisé par le greffier de la tenue des réunions du comité plénier du conseil. Un avis est publié sur le site Web et la page Facebook de la municipalité au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.
- e) Le greffier convoque toutes les réunions du comité plénier du conseil.
- f) L’avis de convocation est transmis par courriel au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion et indique la date, l’heure, le lieu, l’ordre du jour proposé ainsi que les documents pertinents.
- g) Le comité plénier exerce un rôle consultatif. Ses réunions sont publiques. Aucune décision ou résolution n’y est adoptée, et aucun vote n’a d’effet tant que le conseil municipal n’en a pas décidé autrement lors d’une réunion publique dûment convoquée.
- h) Des séances extraordinaires du comité plénier peuvent être convoquées à titre de séances de travail ou d’information, tenues à des fins de discussion, d’échange d’information et de

préparation des dossiers. Aucune décision formelle n'y est prise, sauf disposition contraire prévue par la loi.

- i) Le greffier est tenu de convoquer une séance extraordinaire du comité plénier lorsqu'il reçoit une demande écrite à cet effet, signée par la majorité des membres du conseil pour les fins et à la date qui y sont indiquées.

18. Comités de travail du conseil

- a) Le conseil peut, par résolution, constituer, modifier ou abolir des comités de travail permanents ou provisoires qu'il juge nécessaires à l'étude de questions particulières ou à l'exercice de certaines fonctions relevant de sa compétence.
- b) La composition, le mandat, la durée et, le cas échéant, les règles particulières de fonctionnement de chaque comité de travail sont établies dans un document ou une résolution constitutive adoptée par le conseil lors d'une réunion dûment convoquée.
- c) Le maire désigne les membres du conseil appelés à siéger sur les comités de travail et peut, au besoin, en modifier la composition en cours de mandat, sous réserve des dispositions de la Loi.
- d) En collaboration avec la direction générale, le maire désigne au moins un employé municipal pour soutenir les travaux de chaque comité de travail. Les employés municipaux agissent à titre de ressources administratives et techniques et demeurent sous l'autorité de la direction générale.
- e) Les comités de travail exercent un rôle consultatif. Aucune décision, recommandation ou action d'un comité n'a force exécutoire tant qu'elle n'a pas été adoptée par le conseil lors d'une réunion dûment convoquée.
- f) Les comités de travail demeurent en fonction pour la durée déterminée par la résolution qui les constitue ou jusqu'à ce que le conseil en décide autrement par résolution.
- g) Les réunions des comités de travail se tiennent selon les modalités prévues par la Loi, le présent arrêté et, à défaut de disposition particulière, selon les règles de procédure applicables aux réunions du conseil, dans la mesure où elles sont compatibles.
- h) Le greffier ou la direction générale transmet un avis de convocation aux membres du comité de travail concerné dans un délai raisonnable avant la tenue de toute réunion.

19. Comité d'appel d'une décision concernant un lieu jugé dangereux ou inesthétique

- a) Le conseil municipal constitue un comité d'appel chargé d'entendre les appels relatifs aux décisions portant sur un lieu jugé dangereux ou inesthétique, conformément à la Loi et à ses règlements d'application.
- b) Le comité d'appel est composé de cinq (5) membres, dont un président qui, à la date de sa nomination, est avocat et membre en règle du Barreau du Nouveau-Brunswick depuis au moins cinq (5) années consécutives précédant immédiatement cette date.
- c) Les quatre (4) autres membres sont des citoyens de la municipalité de Belle-Baie. Parmi ceux-ci, au moins deux (2) doivent posséder une expérience ou des connaissances pertinentes dans le domaine de la construction, de l'ingénierie, de l'urbanisme ou de l'environnement.
- d) Pour chaque appel, le président constitue un comité restreint de trois (3) membres choisis parmi les membres du comité d'appel, à l'exclusion du président, afin d'entendre l'affaire et de rendre une décision.
- e) La composition du comité restreint visé à l'alinéa d) vise à assurer :
 - i. La présence d'un nombre impair de membres afin de permettre une décision à la majorité, le président n'ayant pas droit de vote ;
 - ii. L'exclusion de tout membre se trouvant en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel relativement à l'appel ;
 - iii. La continuité des travaux du comité d'appel lorsque l'un des membres est indisponible, absent de la région ou incapable de siéger pour quelque motif que ce soit.
- f) Les membres du comité d'appel sont assujettis aux règles relatives aux conflits d'intérêts prévues par la Loi ainsi qu'à toute autre disposition législative ou réglementaire applicable.
- g) Les décisions du comité d'appel sont rendues par écrit, motivées et communiquées aux parties conformément aux exigences prévues par la Loi.

20. Reprise des débats

Les questions, motions ou affaires ayant fait l'objet d'un vote lors d'une réunion ne peuvent être à nouveau examinées lors d'une réunion ultérieure avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois, sauf si la majorité de tous les membres du conseil ou, le cas échéant, du comité, y consent.

21. Conflit d'intérêts

- a) Les situations de conflit d'intérêts applicables aux membres du conseil sont régies par la Loi et par toute autre disposition législative ou réglementaire applicable.
- b) Dès son entrée en fonction, chaque membre du conseil doit déposer auprès du greffier une déclaration divulguant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance. Le greffier transmet cette déclaration à la Commission de la gouvernance locale constituée en vertu de la *Loi sur la Commission de la gouvernance locale*, L.N.-B. 2023, c. 18.
- c) Tout membre du conseil qui se trouve en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions doit, sans délai, déposer auprès du greffier une déclaration divulguant ce conflit. Le greffier transmet cette déclaration à la Commission de la gouvernance locale conformément à la Loi.
- d) Dans la déclaration prévue aux alinéas b) ou c), le membre n'est pas tenu de divulguer de façon détaillée ses intérêts financiers ni de préciser l'étendue de l'intérêt qu'il détient dans l'affaire à l'origine du conflit.
- e) Toute déclaration de conflit d'intérêts doit être remplie au moyen du formulaire prescrit par règlement.
- f) Le membre du conseil qui se trouve en situation de conflit d'intérêts relativement à une question soumise au conseil, à une commission locale ou à un comité, et qui assiste à une réunion au cours de laquelle cette question est étudiée, est tenu :
 - i. De divulguer l'existence du conflit d'intérêts dès l'annonce de la question ;
 - ii. De quitter immédiatement la salle de réunion pendant l'étude et le vote de cette question ;
 - iii. De déposer, dès que les circonstances le permettent, une déclaration écrite divulguant ce conflit auprès du greffier, laquelle est transmise à la Commission de la gouvernance locale conformément à la Loi.

- g) Toute déclaration verbale de conflit d'intérêts doit être consignée au procès-verbal de la réunion par la personne responsable de sa rédaction.
- h) Chaque membre du conseil demeure individuellement responsable de solliciter, à ses frais, un avis juridique indépendant concernant toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts.

22. Code d'éthique et de conduite durant les réunions du conseil

- a) Les membres du conseil doivent, en tout temps, respecter le Code de déontologie établi par l'[arrêté 2024-10](#), tel que modifié, ainsi que l'ensemble de ses principes, lors de toutes les réunions du conseil.
- b) Le président de séance dirige les travaux, veille au respect de l'ordre du jour adopté par le conseil et assure l'application du présent arrêté afin de garantir le bon déroulement de la réunion.
- c) Toute personne souhaitant prendre la parole lors d'une réunion du conseil doit être reconnue et autorisée par le président de séance.
- d) Les membres du conseil doivent adresser leurs interventions au président de séance et respecter l'ordre établi pour les prises de parole.
- e) Un membre du conseil peut répondre à une question ou apporter des éclaircissements à un autre membre uniquement dans le cadre de l'intervention autorisée et conformément à l'ordre du jour.
- f) Les membres du conseil doivent s'abstenir de toute attaque personnelle, de propos injurieux, offensants ou déplacés. Les interventions doivent se limiter à la question à l'étude et porter sur le fond des propositions afin de favoriser des échanges respectueux, ordonnés et constructifs.
- g) Toutes les interventions doivent être formulées avec respect et conformément aux règlements en vigueur. Il est interdit d'interrompre, de perturber ou d'entraver les échanges, ou d'adopter tout comportement susceptible de nuire au déroulement ordonné de la réunion.
- h) Tout membre du conseil ou toute personne présente qui contrevient au décorum, notamment par des propos agressifs, des menaces, des injures ou des interruptions inappropriées, peut faire l'objet d'une intervention immédiate du président de séance ou, au besoin, du conseil. Aucune attaque personnelle n'est tolérée; seules les idées et les propositions peuvent être contestées.

- i) Aucun membre du conseil ne peut communiquer, par quelque moyen que ce soit, avec un membre du public dans la salle du conseil pendant la tenue d'une réunion du conseil.
- j) Tout membre du conseil peut signaler au président de séance tout propos ou comportement insultant, abusif ou inconvenant provenant d'un autre membre ou d'une personne présente.
- k) Le président de séance ou le conseil peut imposer des mesures disciplinaires à tout membre du conseil ou à toute personne présente qui ne respecte pas le présent article.
- l) Il appartient au conseil, et plus particulièrement au président de séance, d'assurer l'application du présent article et de déterminer les mesures de conformité appropriées selon la situation.
- m) Selon la nature et la gravité de l'infraction au présent code d'éthique et de conduite, le président de séance ou le conseil peut imposer une ou plusieurs des mesures suivantes :
 - i. La présentation d'excuses verbales ;
 - ii. La présentation d'excuses écrites ;
 - iii. Le retrait verbal des propos jugés inappropriés ;
 - iv. Le retrait écrit des propos jugés inappropriés ;
 - v. La réprimande publique ou privée ;
 - vi. L'expulsion de la salle pour le reste de la réunion ;
 - vii. L'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil;
 - viii. Toute autre mesure jugée nécessaire par le conseil, adoptée par vote majoritaire des membres présents.

23. Règles encadrant la participation du public et les présentations lors des réunions du conseil

- a) Conformément à l'article 67 de la Loi, toutes les réunions ordinaires, extraordinaires ainsi que celles du comité plénier sont ouvertes au public, sauf dans les cas prévus au paragraphe 68(1) de la Loi, lequel énumère les motifs justifiant la tenue d'une réunion à huis clos. Les motifs permettant la tenue d'une séance à huis clos sont détaillés à la section 6 du présent arrêté.

- b) Lors de chaque réunion, seules les personnes ayant soumis une demande préalable de présentation formelle et obtenu l'approbation du greffier, sont autorisées à présenter devant le conseil. La demande doit être présentée au moyen du formulaire prévu à cet effet et transmise au greffier au plus tard le jeudi précédant la réunion. Cette procédure permet au conseil de disposer de toute l'information nécessaire afin que les conseillers puissent se familiariser adéquatement avec les sujets à aborder, comprendre les enjeux soulevés et être en mesure de recevoir les interventions de manière éclairée. Elle assure également l'ordre, la transparence et le bon déroulement des réunions, tout en offrant aux citoyens un cadre structuré pour s'exprimer.
- c) Le temps de parole accordé à une personne ou à un groupe varie selon le nombre de participants. Lorsque le groupe compte cinq (5) personnes ou moins, un maximum de dix (10) minutes est alloué. Pour un groupe de plus de cinq (5) personnes, deux intervenants peuvent s'exprimer, chacun pour un maximum de dix (10) minutes, pour un total maximal de vingt (20) minutes. Cette durée exclut la période de questions.
- d) Lorsqu'un organisme ou une entité est invité par la municipalité à présenter un projet, un rapport ou une étude — qu'il s'agisse d'un document commandé par la municipalité ou d'une présentation provenant d'un organisme communautaire — un temps de parole maximal de vingt (20) minutes est accordé. Ce temps peut être partagé entre plusieurs intervenants, sans toutefois dépasser la limite totale prévue. Cette durée exclut la période de questions.
- e) Les présentations PowerPoint doivent être transmises au greffier au plus tard le jeudi précédant la réunion. Aucune présentation reçue après cette échéance ne sera acceptée. Toutes les présentations seront installées par le technicien sur l'équipement de la municipalité afin d'assurer la conformité du contenu. Les intervenants ne sont pas autorisés à utiliser leur propre appareil (ordinateur, clé USB, etc.), afin d'éviter toute modification non validée et de réduire les risques en matière de cybersécurité.
- f) Les personnes appelées à présenter devant le conseil doivent se présenter au moins vingt (20) minutes avant le début de la réunion, afin de permettre la configuration technique de leur présentation et de recevoir les directives nécessaires. Cette mesure vise à éviter tout retard et à assurer le bon déroulement de la séance.
- g) Lors des réunions ordinaires, les citoyens peuvent poser des questions au conseil sous la rubrique « Interventions du public », située à la fin de chaque séance. Les questions doivent concerner des sujets relevant de la compétence municipale et ne pas porter sur des points déjà abordés durant la réunion. Les citoyens doivent aviser le greffier au plus tard le jeudi précédant la séance, en précisant le sujet de leur intervention. Le temps de parole est limité à cinq (5) minutes par citoyen. Cette durée exclut la période de questions.

- h) Les réunions du conseil municipal ne constituent pas un lieu approprié pour formuler des plaintes à l'égard des employés municipaux. Toute plainte doit être transmise par écrit à la direction générale au moyen du formulaire prévu à cette fin, afin d'assurer un traitement conforme aux processus administratifs établis.
- i) Les membres du public, les intervenants et toute personne assistant à une réunion doivent adopter en tout temps un comportement respectueux et courtois. Aucun propos violent, offensant, insultant ou inapproprié, ni aucun comportement susceptible de perturber les travaux, ne sera toléré. Le maire ou la personne présidant la réunion peut ordonner à toute personne troublant l'ordre de quitter la salle ou peut ajourner la réunion.
- j) Afin d'assurer un environnement ordonné et exempt de distractions, il est interdit d'apporter ou d'exhiber tout objet, panneau, affiche ou vêtement comportant un message, une image ou un symbole susceptible de détourner l'attention, d'interrompre les travaux ou d'influencer indûment le déroulement de la séance. Le maire ou la personne présidant la réunion peut exiger que l'objet soit retiré ou, au besoin, demander à la personne concernée de quitter la salle afin de préserver le décorum.

24. Captation, enregistrement et diffusion des réunions publiques

- a) Les membres du public ne sont pas autorisés à enregistrer ni à diffuser en direct les réunions, que ce soit en audio, en vidéo ou au moyen de toute autre technologie. Des exceptions peuvent être accordées par le greffier, notamment pour les médias accrédités ou dans des circonstances particulières, pourvu que cela ne nuise pas au bon déroulement de la séance. L'utilisation de l'intelligence artificielle ou de tout dispositif automatisé visant à enregistrer, analyser, diffuser ou transformer les délibérations est strictement interdite sans une autorisation écrite préalable du greffier.
- b) Les membres du public ne sont pas autorisés à prendre des photographies pendant les réunions, sauf si une autorisation expresse a été accordée par le greffier.
- c) En assistant à une réunion publique ou à une réunion du comité plénier ouverte au public, le citoyen consent tacitement à la captation de son image ou de sa voix, que ce soit par photographie, enregistrement audio, enregistrement vidéo ou tout autre moyen similaire. Le citoyen reconnaît que ces captations peuvent être utilisées par la municipalité et, le cas échéant, diffusées par des médias accrédités dans le cadre des activités liées à la réunion. Ces captations ne constituent pas une atteinte à la vie privée, et la municipalité ne peut être tenue responsable de l'utilisation ultérieure qui pourrait en être faite par des tiers.
- d) Les réunions publiques et les réunions du comité plénier ouvertes au public sont enregistrées par la Municipalité et mises en ligne sur sa chaîne YouTube au plus tard le jour

suivant leur tenue. Les réunions tenues à huis clos ne font l'objet d'aucun enregistrement public et ne sont pas diffusées.

25. Pétitions

- a) Les pétitions doivent être soumises au greffier en utilisant le formulaire prévu à cet effet, disponible à l'annexe « A » du présent arrêté, et seront traitées conformément à ce dernier. Seuls les citoyens de la municipalité de Belle-Baie peuvent soumettre une pétition au conseil.
- b) Sur réception d'une pétition, le greffier peut :
 - i. L'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire, soit dans son intégralité, soit sous forme de résumé ;
 - ii. La transmettre à la direction générale pour qu'ils en fassent rapport au conseil ou à un comité du conseil ;
 - iii. La renvoyer à la direction générale pour qu'ils y donnent suite ou y répondent, avec une copie de la réponse envoyée au conseil ;
 - iv. La transmettre au maire pour qu'il réponde directement, en envoyant une copie de sa réponse au conseil ;
 - v. La distribuer aux membres du conseil à titre d'information, si elle ne nécessite aucune action supplémentaire de la part du conseil.
- c) La personne à l'origine de la pétition doit être clairement identifiée sur la première page et fournir son adresse ainsi que son numéro de téléphone. Toute pétition anonyme ou dont l'auteur ne peut être identifié sera automatiquement refusée.
- d) La pétition doit présenter une description claire de ses objectifs, rédigée dans un langage respectueux, inclusif et approprié, et être rédigée en français ou en anglais de manière lisible.
- e) La pétition peut inclure une description détaillée du problème ou une déclaration d'opinion. Cependant, une simple opinion ou plainte ne sera pas considérée comme une pétition officielle. La demande doit être clairement formulée, pertinente et concerner une question qui relève de la compétence du conseil, sans imposer une action précise ou spécifique.

- f) Une pétition ne sera pas acceptée si :
 - i. Elle est jugée vexatoire, abusive ou inappropriée ;
 - ii. Elle concerne un sujet devant être traité en huis clos, conformément à l'article 68 de la Loi et à la section 6 du présent arrêté ;
 - iii. Elle porte sur une question déjà examinée par le Comité consultatif régional en matière d'urbanisation (CCRU), la Commission d'appel de l'évaluation et de la planification, ou les tribunaux ;
 - iv. Elle est une répétition ou quasi-duplication d'une pétition soumise ou reçue au cours des six (6) derniers mois ;
 - v. Elle cible une personne de manière injustifiée, sans pertinence pour les affaires du conseil, en raison de son emploi, de son statut ou de toute autre caractéristique personnelle.
- g) Une pétition soumise en ligne sera refusée si elle ne permet pas de vérifier l'identité des signataires ou leur statut de résidents de la municipalité. Il incombe à la personne soumettant la pétition de prouver que les signataires sont bien des citoyens de Belle-Baie. Si cette vérification n'est pas possible, ou si les moyens techniques utilisés ne garantissent pas l'authenticité des signatures (par exemple, si elles sont altérées ou impossibles à confirmer), la pétition pourra être rejetée.

26. Règles de procédure en l'absence de dispositions spécifiques

- a) Lorsque des questions de procédure surviennent lors d'une réunion du conseil et qu'aucune disposition pertinente n'est prévue dans la Loi ou dans le présent arrêté, le conseil applique le *Code Morin*, dans sa version la plus récente, à titre de guide procédural complémentaire.
- b) En l'absence de dispositions spécifiques prévues par la Loi, le présent arrêté ou le *Code Morin*, le président de séance statue sur toute question de procédure afin d'assurer le bon déroulement des travaux, sous réserve d'un appel à la décision du conseil conformément aux règles applicables.

27. Révision de l'arrêté

Le présent arrêté devra être révisé tous les quatre (4) ans, ou plus tôt si nécessaire, pour garantir qu'il reste conforme aux évolutions législatives et aux pratiques administratives, et qu'il continue de répondre efficacement aux besoins du conseil municipal.

28. Abrogation et entrée en vigueur

L'arrêté no 2024-09, intitulé « *Arrêté procédural du conseil municipal de la Municipalité de Belle-Baie* », adopté le 19 novembre 2024, ainsi que toutes ses modifications, est 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 17 février 2026

Deuxième lecture, par titre,

Troisième lecture et promulgation, par titre.

Le présent arrêté est adopté conformément aux alinéas 70(1)c) et 15(3) de la *Loi sur la gouvernance locale*.

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

[illegible]