

## **ARRÊTÉ MUNICIPAL NO.289**

En vertu des pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi sur les municipalités, L.R.N.B. 1973, c M-22, art. 10.3 (1) le conseil municipal de la ville de Caraquet adopte un

### **ARRÊTÉ PROCÉDURAL DE LA VILLE DE CARAQUET**

#### **DÉFINITIONS**

1. Les définitions de la *Loi sur les municipalités*, L.N.-B. 1973, c. M-22, et ses modifications, s'appliquent au présent arrêté et dans tous documents réputés en faire partie.
2. Aux fins du présent arrêté :
  - « Conseil » désigne le conseil municipal de la ville de Caraquet, excluant le maire;
  - « Secrétaire » désigne le secrétaire municipal;
  - « Ville de Caraquet » désigne Caraquet;

#### **OBJET**

3. Le présent arrêté a pour objet de réglementer les procédures applicables aux réunions du conseil. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, le présent arrêté ne vise pas à limiter le rôle du secrétaire municipal ou de tout fonctionnaire municipal prévu à la *Loi sur les municipalités* ni les règles relatives aux conflits d'intérêts prévues aux articles 90.1 à 90.91, ni modifier la procédure prévue à l'article 12 de la Loi pour l'adoption d'arrêtés municipaux, ni toute autre exigence de la même loi ou de toute autre loi applicable.

#### **JOUR, FRÉQUENCE, HEURE ET LIEU DES RÉUNIONS**

4. Les réunions ordinaires du conseil se tiennent à 18h30 le 2<sup>e</sup> lundi de chaque mois à l'Hôtel de ville de Caraquet, 10, rue du Colisée, à Caraquet sauf :
  - a) Lorsque le deuxième lundi du mois tombe un jour férié public ou municipal, le conseil, à moins qu'il n'en décide autrement, se réunit le jour ouvrable suivant à la même heure prévue.

(MODIFICATION : voir Arrêté no 320)

#### **AVIS DES RÉUNIONS ORDINAIRES**

5. (1) Le secrétaire doit faire publier dans un journal publié ou ayant une diffusion générale dans la municipalité un avis au public de la tenue d'une réunion ordinaire du conseil 3 jours au moins et 7 jours au plus avant le jour de la réunion. L'avis doit préciser la date, le lieu et l'heure de la réunion. Au lieu de la publication dans un journal, l'avis peut être donné en :
  - a) Le diffusant, à la radio ou dans une station de télévision qui diffuse dans la municipalité, au moins une fois par jour pendant la période pour laquelle la publication de l'avis est exigée;

- b) L'affichant sur un site Web entretenu par la municipalité pendant la période pour laquelle la publication de l'avis est exigée.

En de telles circonstances, l'avis doit aussi pouvoir être examiné par le public au bureau du secrétaire aux heures normales d'ouverture pendant la période exigée.

(2) Le secrétaire doit faire envoyer soit par la poste, soit par courriel ou remettre au lieu de résidence ou au lieu de travail de chaque membre du conseil, au plus tard quarante-huit (48) heures avant la date fixée pour la réunion ordinaire, un avis de convocation précisant la date, le lieu et l'heure de la réunion.

## **ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS ORDINAIRES**

6. (1) Le secrétaire doit faire préparer, à l'usage des membres du conseil lors des réunions ordinaires, ainsi qu'imprimer pour les citoyens présents, un ordre du jour comportant, mais n'étant pas limité à, les rubriques suivantes :

- a) Ouverture;
- b) Moment de recueillement
- c) Relevé des présences;
- d) Adoption de l'ordre du jour;
- e) Déclaration des conflits d'intérêts;
- f) Procès-verbal des réunions précédentes (ordinaires et extraordinaires);
- g) Questions non réglées découlant des procès-verbaux;
- h) Exposé des membres du conseil;
- i) Correspondance reçue et envoyée;
- j) Questions nouvelles;
- k) Suivi des dossiers;
- l) Présentations et interventions du public;
- m) Levée de l'assemblée

(2) Toute question peut être portée à l'ordre du jour et discutée lors d'une réunion ordinaire du conseil sur une motion réunissant l'approbation des deux tiers (2/3) des membres présents.

## **COMPORTEMENT AU COURS DES RÉUNIONS DU CONSEIL**

7. (1) Lorsqu'un membre du conseil désire prendre part au débat lors d'une réunion ou s'adresser au conseil, il doit lever la main et lorsque le maire lui signifie, adresse respectueusement la parole au maire. Il se restreindra à la question débattue en évitant toute attaque personnelle ou paroles offensantes envers un membre du conseil. S'il arrive que deux ou plusieurs membres du conseil aient levé la main en même temps, le maire donne parole à celui qu'il a remarqué le premier.

(2) Un membre du conseil ne peut parler plus d'une fois sur la même question, à moins que ce soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée, mais dans ce cas, il ne doit introduire aucun

sujet étranger à la question principale. Une réplique est permise à un membre du conseil qui a fait une motion de fond ou essentielle au conseil, mais non à un membre du conseil qui a proposé un amendement, une question préalable ou des instructions.

(3) Un membre du conseil ne peut parler durant plus de cinq minutes chaque fois sans le consentement du conseil.

(4) 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.

(5) Lorsqu'un membre du conseil est appelé à l'ordre, il doit se taire aussitôt, mais il lui sera permis de s'expliquer ensuite.

(6) Lorsque le maire met une question aux voix, aucun membre du conseil ne doit sortir ou traverser la salle, ni faire de bruit, ni rien qui puisse troubler l'ordre. Lorsqu'un membre parle, nul autre ne doit l'interrompre, si ce n'est pas pour le rappeler à l'ordre.

(7) Lorsqu'il juge qu'un membre du conseil a une conduite répréhensible lors d'une réunion du conseil, le maire peut ordonner d'expulser immédiatement cette personne.

## **PARTICIPATION DU PUBLIC**

8. (1) Sauf dans les cas prévus au paragraphe 8 (4), toutes les réunions du conseil sont ouvertes au public et toute personne qui y assiste ou désire y assister ne peut être exclue qu'en conformité avec les présentes.

(2) Les membres du public ont le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « Présentations et interventions du public », pour des questions de compétences municipales et qui ne sont par ailleurs pas prévues à la *Loi sur l'urbanisme*, la *Loi sur les zones d'amélioration des affaires*, *Loi sur la sauvegarde du patrimoine municipal* ou toute autre loi qui prévoit des audiences publiques. Lorsqu'un membre du public désire prendre la parole lors d'une réunion, il doit :

a) aviser le secrétaire avant le début de la réunion du sujet de sa présentation ou de l'intervention;

b) ne pas intervenir plus de 5 minutes, sauf autorisation expresse du conseil;

c) s'il représente une délégation, identifier les personnes présentes et signifier au conseil qu'il parle en leur nom. Il aura alors un maximum de 10 minutes, sauf autorisation expresse du conseil.

(3) Lorsqu'il juge qu'une personne du public a une conduite répréhensible lors d'une réunion du conseil, le maire peut ordonner d'expulser immédiatement cette personne.

(4) Le public peut être exclu d'une réunion du conseil ou d'un comité du conseil pendant la durée du débat, lorsqu'il est nécessaire de discuter de l'une ou l'autre des questions suivantes :

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

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

- a) questions procédurales;
- b) directives données à un fonctionnaire de la municipalité; ou
- c) directives à l'avocat de la municipalité.

(6) Si une réunion est fermée au public, un registre doit être fait contenant seulement ce qui suit :

- a) le genre de questions qui ont été discutées pendant la réunion; et
- b) la date de la réunion.

(7) Il est interdit à toute personne, incluant une personne représentant un média d'information, d'enregistrer, de filmer ou autrement reproduire sous une forme électronique, le déroulement d'une réunion du conseil à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation du conseil. Le maire pourra ordonner l'expulsion de toute

personne trouvée en possession d'un équipement lors de réunions du conseil à moins d'en être autorisée.

## **RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES**

9. (1) Une réunion extraordinaire du conseil peut être convoquée à tout moment :

- a) Par le maire lorsqu'il le juge nécessaire;
- b) Sur présentation écrite et signée par au moins trois membres du conseil et remis au secrétaire au moins 36 heures avant la réunion;

(2) Le secrétaire doit faire envoyer soit par la poste, soit par courriel ou remettre au lieu de résidence ou au lieu de travail de chaque membre du conseil, au moins vingt-quatre (24) heures avant la date fixée pour la réunion extraordinaire, un avis de convocation précisant la date, le lieu et l'heure de la réunion ainsi que les questions à être discutées.

(3) Sous réserve du consentement de tous les membres présents, le conseil ne peut, lors de réunions extraordinaires, examiner que les questions énoncées dans l'avis de convocation.

(4) Les articles 7 et 8 s'appliquent également aux réunions extraordinaires

## **RÉUNION D'URGENCE**

10. (1) Une réunion d'urgence du conseil peut être convoquée à tout moment par le maire lorsqu'il le juge nécessaire.

(2) Le secrétaire doit faire envoyer soit par la poste, soit par courriel ou remettre au lieu de résidence ou au lieu de travail de chaque membre du conseil, dès que possible avant la réunion d'urgence, un avis de convocation précisant la date, le lieu et l'heure de la réunion ainsi que les questions à être discutées.

(3) Le conseil ne peut, lors de réunion d'urgence, examiner que les questions énoncées dans l'avis de convocation.

(4) Les articles 7 et 8 s'appliquent également aux réunions d'urgence.

## **VOTE**

11. (1) Lors de toute réunion du conseil, le maire ne vote qu'en cas de partage égal des voix, mais tout autre membre du conseil présent à la réunion est tenu de voter lorsqu'une question ou motion est mise aux voix, sauf lorsque les dispositions prévues aux articles 90.1 à 90.91 de la *Loi sur les municipalités* ou toutes autres dispositions ou loi applicables lui interdit.

(2) Lorsqu'un membre du conseil s'abstient de voter, le secrétaire l'inscrit comme ayant voté en faveur de la question ou motion dont le conseil est saisi.

(3) Avant de voter, tout membre du conseil peut poser des questions au maire président l'assemblée ordinaire, extraordinaire ou d'urgence concernant tout règlement, motion ou autre matière publique se rattachant à la question ou motion dont le conseil est saisi.

(4) Le maire considère une motion de levée d'assemblée comme étant toujours d'ordre, à moins qu'un membre du conseil ne soit alors à adresser la parole ou que la question débattue ne soit pas encore votée. Les motions de levée se décident sans vote ni débat.

## **QUORUM**

12. Lors des réunions du conseil, le quorum est constitué par quatre conseillers et le maire ou son suppléant et doit être atteint dans les vingt minutes de l'heure fixée et maintenue jusqu'à la levée.

## **CRÉATION DE COMITÉS PERMANENTS**

13. Le conseil peut constituer ou abolir des comités du conseil. La composition et le mandat de ces comités sont décrits dans le document nommé «Composition et mandats des comités du conseil – Ville de Caraquet » tel qu'adopté par le conseil et portant le numéro de référence 2013-101 dans le procès-verbal de la réunion tenue le 21 mai 2013 et toutes ses modifications y apportées.

## **CRÉATION DE COMITÉ PLÉNIER**

14. (1) Le conseil peut, lorsqu'il semble plus pratique de débattre d'une question en comité plénier, 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.

(2) Le maire peut présider lui-même le comité plénier ou désigner un autre membre du conseil à cet effet.

(3) Le président de séance du comité ne vote qu'en cas de partage égal des voix.

(4) Lorsque le conseil s'est constitué en comité plénier, 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 du comité plénier au conseil.

(5) En comité plénier, les articles 7 et 8 doivent être observés dans la mesure où ils sont applicables.

(6) Le président doit faire rapport de toutes discussions et recommandations adoptées en comité plénier au conseil qui prend acte immédiatement et après avoir pris acte du rapport, le conseil peut en débattre en l'amendant avant de statuer définitivement.

## **CRÉATION DE COMITÉS SPÉCIAUX**

15. (1) Le conseil peut, par voie de résolution, constituer les comités spéciaux qu'il juge nécessaire 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.

(2) 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, la date à laquelle il sera déchargé de ses fonctions.

(3) Le maire est membre de tous les comités spéciaux et peut voter sur toutes les questions dont un comité est saisi.

(4) Les comités spéciaux peuvent se réunir à tout moment.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

## **DÉBATS**

16. Les questions, motions ou affaires sur lesquelles il a été statué par un vote des membres du conseil à une réunion du conseil ou une séance d'un comité ne peuvent être examinées à une réunion du conseil ou une séance du comité 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.

## **ÉLECTION D'UN MAIRE SUPPLÉANT**

17. Lors de sa première réunion tenue suivant les exigences de la Loi, le conseil doit élire un maire suppléant qui restera en fonction jusqu'à la prochaine élection du maire suppléant qui se tiendra une fois tous les deux (2) ans, lors d'une réunion ordinaire qui se tiendra à une date suivant l'anniversaire des dernières élections municipales. L'élection se déroulera comme suit :

- a) Le maire fera un appel à tous pour recueillir les noms des conseillers intéressés au poste de maire suppléant;

- b) Si plus d'un nom est proposé, un vote à main levée aura lieu. Chaque conseiller ne peut voter qu'une seule fois;
- c) Le maire ne vote qu'en cas de partage égal des voix;
- d) Le maire suppléant sera nommé par résolution du conseil.

### **POUVOIRS DU MAIRE SUPPLÉANT**

18. En cas d'absence ou d'incapacité du maire ou en cas de vacances 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.

### **PRÉCIS DE PROCÉDURE**

19. Toute question de procédure qui est soulevée pendant une réunion du conseil pour laquelle aucune disposition n'est prévue au présent arrêté procédural ou n'est pas prévue dans la *Loi sur les municipalités* doit être traitée en conformité avec les dispositions applicables aux assemblées délibérantes du Code Victor Morin.

### **ABROGATION**

20. L'adoption du présent arrêté entraîne par le fait même l'abrogation des arrêtés numéro 212 et 273.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) :	<u>4 SEPTEMBRE 2012</u>
DEUXIÈME LECTURE (par son titre) :	<u>21 MAI 2013</u>
LECTURE DANS SON INTÉGRALITÉ :	<u>21 MAI 2013</u>
TROISIÈME LECTURE (par son titre) et adoption :	<u>21 MAI 2013</u>

---

Kevin J. Haché, maire

---

Julie Paulin, secrétaire municipale