

ARRÊTÉ MUNICIPAL NO. A-002

ARRÊTÉ CONCERNANT LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU VILLAGE DE CAP-PELÉ

EN VERTU DU POUVOIR que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B., 2017, chapitre 18, de ses règlements et de l'article 10(2), le conseil municipal du Village de Cap-Pelé, dûment réuni, adopte l'arrêté qui suit :

1. DÉFINITIONS

“Appuyeur” désigne la personne qui appuie une proposition soumise au conseil;

“Code Morin” signifie le manuel de procédures des assemblées délibérantes accepté par le conseil;

“Conseil” désigne le maire et les conseillers;

“Conseiller” désigne un membre du conseil du Village de Cap-Pelé autre que le maire;

“Directeur général” est selon l'arrêté municipal A-010 concernant le directeur général;

“Greffier” s'entend comme le greffier du Village de Cap-Pelé nommé en vertu de l'article 71(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*;

“Loi” signifie la *Loi sur la gouvernance locale*, chapitre 18;

“Maire” signifie le maire élu du Village de Cap-Pelé;

“Municipalité” désigne le Village de Cap-Pelé;

“Proposeur” désigne la personne qui soumet une proposition au conseil;

“Quorum” signifie la majorité des membres du conseil exerçant leurs fonctions au moment de la réunion;

“Question de privilège” signifie une proposition à laquelle un membre peut avoir recours afin d'expliquer que ses droits sont attaqués, qu'une déclaration est erronée et/ou diffamatoire faite à l'égard du conseil, des membres du conseil ou du personnel municipal. Le président décide si le privilège invoqué est réel ou non. Cette proposition ne requiert pas d'appuyeur;

“Rappel au règlement” signifie l'intervention à laquelle un membre peut avoir recours afin de régler toute dérogation au présent arrêté ou à toute autre procédure;

“Réunion ordinaire” désigne la réunion fixée par le présent règlement;

“Réunion extraordinaire” désigne toutes les autres réunions du conseil à l'exception des réunions ordinaires et/ou d'urgence;

“Réunion d'urgence” désigne une réunion autre qu'une réunion ordinaire ou extraordinaire;

“Réunion plénière” signifie une réunion de travail du conseil;

“Trésorier” s'entend comme le trésorier du Village de Cap-Pelé nommé en vertu de l'article 71(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*;

Dans la présente politique, le pluriel et le singulier s'appliquent indifféremment à l'unité ainsi qu'à la pluralité et le masculin et le féminin s'appliquent indifféremment suivant le contexte aux personnes physiques de l'un ou de l'autre sexe ou aux personnes morales.

2. APPLICATION

- 2.1 Les règlements du présent arrêté :
 - 2.1.1 doivent être utilisés afin d'élaborer le plan de déroulement des réunions du conseil et des comités ainsi que pour l'expédition des affaires de ces derniers.
 - 2.1.2 doivent s'appliquer au conseil, au personnel municipal et au public.
- 2.2 En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale*, cette dernière a préséance.

3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 3.1 Les conflits d'intérêts sont régis par la PARTIE 8 de *Loi sur la gouvernance locale*.
- 3.2 Dès son entrée en fonction, les membres du conseil doivent déposer auprès du greffier une déclaration divulguant tout conflit d'intérêt dont il a ou devrait avoir raisonnablement connaissance. Une copie du formulaire se retrouve à l'Annexe « A ».
- 3.3 Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêt relativement à toute affaire touchant le conseil, il doit :
 - 3.3.1 divulguer qu'il a un conflit d'intérêt dans l'affaire aussitôt que celle-ci est présente;
 - 3.3.2 se retirer immédiatement de la salle de réunion pendant que l'affaire est à l'étude ou fait l'objet d'un vote en vue d'une décision, d'un avis ou d'une opinion; et
 - 3.3.3 remplir et signer le formulaire se trouvant à l'Annexe « A ».

4. COMPOSITION DU CONSEIL

- 4.1 Le Village de Cap-Pelé devra élire, à chaque élection municipale quadriennale, un maire et cinq conseillers, désignés candidats et élus par l'ensemble de la population.

5. MAIRE SUPPLÉANT

- 5.1 Le conseil doit élire un maire suppléant lors de sa première réunion ordinaire ou extraordinaire après quoi il élira un maire suppléant à tous les deux ans lors de la réunion ordinaire du mois de juin.
- 5.2 Le mandat du maire suppléant peut être renouvelable.

6. QUORUM

- 6.1 Comme stipule l'article 65(1) de la *Loi sur la gouvernance* locale, le quorum est requis à toutes les réunions du conseil.
- 6.2 Si le maire ne se présente pas dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le maire suppléant ouvre la séance et préside toute la réunion ou jusqu'à l'arrivée du maire.
- 6.3 Si le maire et le maire suppléant ne se présente pas dans les quinze (15) minutes de la réunion, le greffier ouvre la séance et les membres présents doivent élire parmi eux un président de séance qui doit présider toute la réunion ou jusqu'à l'arrivée du maire ou maire suppléant.
- 6.4 Lorsque le quorum n'est toujours pas atteint à 19h15 le jour d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil, le greffier procède à l'appel des noms et note les présences puis ajourne la réunion à la date de la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire.
- 6.5 Il est de mise à un membre du conseil d'informer le greffier de son absence à une réunion.
- 6.6 Les membres du conseil qui participent à une réunion par moyens électroniques de communication sont réputés d'être présents sauf aux fins du quorum.

7. RÉUNIONS DU CONSEIL

- 7.1 Un nouveau conseil élu tient sa première réunion à la date prescrite par la *Loi sur la gouvernance locale* comme stipule l'article 63(2).
- 7.2 Un nouveau conseil ne peut, lors de sa première réunion, passer à l'ordre du jour qu'après la prestation des serments d'entrée en fonction et la signature de tous les membres élus ainsi qu'après avoir rempli le formulaire de divulgation d'intérêt se retrouvant à l'Annexe « A ».
- 7.3 Le greffier est responsable de la prestation des serments des nouveaux élus.
- 7.4 Le greffier convoque et donne avis de toutes les réunions du conseil.

8. RÉUNIONS ÉLECTRONIQUES

- 8.1 Sous réserve du paragraphe 69 de la *Loi sur la gouvernance locale*, il est permis aux membres du conseil de participer à distance aux réunions du conseil.
- 8.2 Les outils devant être utilisés pour participer à distance aux réunions sont fournis aux membres du conseil par le Village de Cap-Pelé. Ils permettent 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.
- 8.3 Un membre du conseil ne peut participer à distance aux réunions que s'il est à l'extérieur du territoire de Cap-Pelé ou incapable physiquement et qu'il y a un quorum à la réunion du conseil.
- 8.4 Un membre du conseil ne peut annuellement participer à distance à plus de trois (3) réunions ordinaires et à plus de trois (3) réunions extraordinaires. Passé ces nombres, sauf pour cause d'invalidité, un membre du conseil ne pourra participer à distance à une réunion.

- 8.5 Un membre du conseil désirant participer à distance à une réunion doit donner au greffier un préavis d'au moins une (1) journée ouvrable avant la tenue de la réunion.
- 8.6 Lors de la participation à distance par un membre du conseil, l'avis public de la réunion doit indiquer que des moyens électroniques de communication seront utilisés et que la réunion publique pourra être vue et entendue à la salle du conseil de Cap-Pelé.
- 8.7 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.

9. RÉUNIONS ORDINAIRES

- 9.1 Le conseil tient sa réunion ordinaire le premier lundi de chaque mois à 19 heures dans la salle du conseil de l'édifice municipal de Cap-Pelé.
- 9.2 Lorsque la date d'une réunion ordinaire est un jour de repos prescrit, au sens de la *Loi sur les jours de repos* ou annuler à cause de la mauvaise température, le conseil se réunit le lundi suivant à la même heure.
- 9.3 Sous réserve du paragraphe 67 de la *Loi sur la gouvernance locale*, les réunions ordinaires, extraordinaires, plénières et d'urgence du conseil sont publiques et seule une conduite répréhensible peut justifier l'exclusion d'un membre du public.
- 9.4 Le public sera avisé, par le greffier de la tenue des réunions plénières, ordinaires et extraordinaires du conseil en publiant un avis sur le site web, sur la page Facebook et sur l'enseigne électronique de la municipalité.
- 9.5 Le greffier doit distribuer l'ordre du jour de ladite réunion le vendredi précédent la réunion afin de permettre au conseil de faire la lecture. Une copie de l'ordre du jour de ladite réunion doit être dans leur case.
- 9.6 Sauf décision contraire du conseil, une question n'est portée à l'ordre du jour d'une réunion du conseil municipal que si le greffier reçoit une demande en ce sens avant 16 heures le mercredi précédant la date de la réunion.

10. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

- 10.1 Le maire peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire.
- 10.2 Sur réception d'une demande écrite signée par au moins trois (3) membres du conseil ou le maire, le greffier convoque une réunion extraordinaire pour les fins, à la date et à l'heure indiquées dans la requête.
- 10.3 Lorsqu'une réunion extraordinaire est convoquée, le greffier informe chaque membre de la date et de l'heure de la réunion ainsi que les questions à l'ordre du jour.
- 10.4 À une réunion extraordinaire, le conseil délibère uniquement sur les questions énoncées dans l'avis de la convocation écrite.
- 10.5 Toute réunion extraordinaire est annoncée par la remise à chaque membre d'un avis indiquant l'heure, la date, le lieu et le but de la réunion, au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de la réunion.

- 10.6 Sous réserve du paragraphe 67 de la *Loi sur la gouvernance locale*, les réunions ordinaires, extraordinaires, plénières et d'urgence du conseil sont publiques et seule une conduite répréhensible peut justifier l'exclusion d'un membre du public.
- 10.7 Le public sera avisé, par le greffier, de la tenue des réunions extraordinaires du conseil en publiant un avis sur le site web, sur la page Facebook et sur l'enseigne électronique de la municipalité.

11. RÉUNIONS D'URGENCE

- 11.1 Le maire peut convoquer une réunion d'urgence du conseil lorsqu'il le juge nécessaire afin de prendre des décisions qui ne peuvent attendre le processus normal en situation exceptionnelle ou lorsqu'il juge qu'une situation en cours compromet la sécurité du public.
- 11.2 Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, cette dernière doit être considérée comme une réunion extraordinaire. Cependant, les délais relatifs à l'avis d'une convocation des réunions extraordinaires ne s'appliquent pas et seules les questions d'urgence seront examinées.
- 11.3 Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, le greffier fera tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.

12. RÉUNIONS PRIVÉES AU PUBLIC (HUIS CLOS)

- 12.1 Sous réserve du paragraphe 68 de la *Loi sur la gouvernance*, les réunions du conseil ou celles de l'un de ses comités peuvent être tenues à huis clos pendant la durée du débat, lorsqu'il s'avère nécessaire de discuter :
- 12.1.1 de renseignements dont le caractère confidentiel est garanti par la *Loi*;
- 12.1.2 de renseignements personnels, selon la définition que donne de ce terme la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*;
- 12.1.3 de renseignements qui pourraient occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou pour le gouvernement local ou qui risqueraient de compromettre des négociations entreprises en vue d'aboutir à la conclusion d'une entente ou d'un contrat;
- 12.1.4 de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de bien-fonds;
- 12.1.5 de renseignements qui risqueraient de porter atteinte au caractère confidentiel de renseignements reçus du gouvernement du Canada ou d'une province ou d'un territoire;
- 12.1.6 de renseignements concernant les conseils ou les avis juridiques fournis au gouvernement local par son avocat ou les communications protégées entre l'avocat et son client à propos des affaires du gouvernement local;
- 12.1.7 de litiges actuels ou potentiels touchant le gouvernement local, l'une des personnes morales constituées en vertu du paragraphe 8(1) de la *Loi sur la gouvernance locale* ou les agences, les organismes, les conseils, les régies ou les commissions du gouvernement local, y compris toute affaire dont est saisi un tribunal administratif;

- 12.1.8 soit de l'accès aux bâtiments ou autres constructions qu'occupe ou qu'utilise le gouvernement local ou de leur sécurité, soit de l'accès à ses systèmes informatiques, dont ses systèmes de communication, ou de leur sécurité;
 - 12.1.9 de renseignements recueillis par la police, dont la Gendarmerie Royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou suspectée d'être illégale ou la provenance; ou
 - 12.1.10 de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.
- 12.2 En conformité avec la *Loi*, si une réunion du conseil ou d'un comité est fermée au public, aucune décision ne peut être prise lors de la réunion à l'exception des décisions relatives aux :
- 12.2.1 questions procédurales;
 - 12.2.2 directives données à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement local; ou
 - 12.2.3 directives données à l'avocat du gouvernement local.
- 12.3 Un registre pour chaque réunion privée doit être fait contenant ce qui suit :
- 12.3.1 le genre de questions énumérées au paragraphe 12.1 qui ont été discutées pendant la réunion; et
 - 12.3.2 la date de la réunion.

13. RÉUNIONS PLÉNIÈRES

- 13.1 Nonobstant du paragraphe 12, toutes les réunions plénières sont publiques et nul ne doit être exclu si ce n'est pour inconduite.
- 13.2 Un membre du public peut assister à titre d'observateur à toute réunion plénière par contre peut seulement avoir le droit de parole si le conseil est unanimement d'accord.

14. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS ORDINAIRES

- 14.1 Le greffier doit préparer et imprimer, en vue des réunions ordinaires et extraordinaires du conseil, un ordre du jour en regroupant les questions qui seront examinées sous les rubriques suivantes, considérées comme le plan de déroulement de la réunion :
 - 1- Ouverture de la réunion
 - 2- Considération de l'ordre du jour
 - 3- Divulcation d'intérêt
 - 4- Adoption des procès-verbaux
 - 5- Rapport du maire
 - 6- Pétitions, présentation et délégation
 - 7- Comité de la gouvernance et d'infrastructures
 - 8- Comité du tourisme, promotion et développement économique
 - 9- Comité d'urbanisme et sécurité publique
 - 10- Comité des finances et d'environnement

- 11- Comité de récréation et loisirs
- 12- Affaires nouvelles
- 13- Période de questions
- 14- Date et heure de la prochaine réunion
- 15- Levée de la réunion

14.2 Toute documentation, question, présentation et/ou pétition liées à l'ordre du jour doivent parvenir au greffier avant 16 heures le mercredi précédant la date de la réunion.

14.3 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.

15. PRÉSIDENCE DES RÉUNIONS

15.1 Le maire assume la présidence et ouvre la séance dès que le quorum est atteint après 19 heures le jour de la réunion ordinaire ou extraordinaire.

15.2 En cas d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant devra présider les réunions.

15.3 Si le maire et le maire suppléant sont absents, le greffier convoque une réunion, procède à l'appel à l'ordre et le conseil choisit un conseiller pour agir à titre de président d'assemblée.

16. DÉCISIONS ET DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL

16.1 Toutes les décisions du conseil doivent être :

16.1.1 prises au cours de ses réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence;

16.1.2 adoptées par un arrêté ou résolution du conseil.

16.2 Toute proposition est susceptible d'un amendement. Avant de procéder à un amendement à une proposition, le maire 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.

16.3 Sauf décision contraire du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 21 heures.

16.4 Aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du maire.

16.5 Une fois une motion faite et appuyée, le proposeur a le privilège de parler en premier et de fermer le débat.

16.6 Un membre du conseil doit toujours s'adresser au maire.

16.7 Une réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence du conseil n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés de Cap-Pelé. Les plaintes doivent être transmises par écrit au directeur général ou au maire s'il s'agit d'une plainte concernant le directeur général.

17. PROCÈS-VERBAL

- 17.1 Le greffier doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil. Les procès-verbaux doivent contenir :
- 17.1.1 le nom de la municipalité;
 - 17.1.2 l'heure, la date et le lieu de la réunion;
 - 17.1.3 les noms des membres du conseil présents et absents;
 - 17.1.4 l'adoption des procès-verbaux des réunions antérieures;
 - 17.1.5 les divulgations de conflits d'intérêts;
 - 17.1.6 le nom du membre du conseil qui a proposé et appuyé une proposition;
 - 17.1.7 l'énoncer toutes les propositions indiquant si elles ont été adoptées ou rejetées;
 - 17.1.8 la date de la prochaine réunion;
 - 17.1.9 la signature du maire ou du président désigné et du greffier ou de la personne désignée qui était présente à la réunion du conseil.
- 17.2 Le procès-verbal de la réunion précédente n'est lu à la réunion que sur demande d'un membre du conseil auquel le greffier en donne lecture avant que le conseil poursuivre ses travaux dans l'ordre du jour de la réunion.
- 17.3 Le procès-verbal de la réunion précédente devra être adopté et approuvé tel que présenté. Le procès-verbal peut être modifié, à la suite d'une motion, afin qu'il soit plus exact et les modifications, s'il y a lieu, doivent être notées dans le procès-verbal de la réunion auquel il est adopté.
- 17.4 Un membre du conseil ne peut pas voter sur l'adoption du procès-verbal s'il était absent de cette réunion.

18. PÉTITIONS, PRÉSENTATIONS ET DÉLÉGATIONS

- 18.1 Les membres du public ont le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « *Pétitions, présentations et délégations* », pour des questions de compétence municipale.
- 18.2 Les pétitions, présentations ou délégations destinées au conseil doivent être reçues par le secrétaire avant 16 heures le mercredi précédant la réunion.
- 18.3 Le temps de parole est simplement possible aux personnes qui ont une adresse postale à l'intérieur de la municipalité et est limité à quinze (15) minutes.
- 18.4 Si la pétition, présentation ou délégation fait état d'un grief personnel courant nécessitant une action immédiate, la matière, moyennant le consentement de la majorité des membres présents, est débattue immédiatement et réglée sur-le-champ.

19. QUESTIONS DE LA PART DU PUBLIC

- 19.1 Sous la rubrique « *Période de questions* », le maire donne la parole aux membres du public qui peuvent poser des questions reliées de compétence municipale et qui ne relèvent pas de la *Loi sur l'urbanisme*.
- 19.2 Le public doit diriger ses questions au maire.
- 19.3 Sur l'approbation du maire, les membres du conseil peuvent demander de plus amples renseignements au membre du public.

20. VOTATION

- 20.1 Excepté lorsqu'un conflit d'intérêt ou tout autre motif le prive du droit de voter, chaque membre du conseil présent sauf le maire doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le greffier.
- 20.2 Le maire ne doit pas voter sauf dans le cas du partage égal des voix en faveur et contre la résolution.

21. CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

- 21.1 Le conseil doit agir de façon à démontrer l'égalité, le respect pour les différences opinions individuelles et une intention de travailler ensemble pour le bien commun et l'intérêt du public.
- 21.2 Le conseil doit se traiter ainsi que le personnel de la municipalité et le public, avec courtoisie, dignité et respect sans abus, harcèlement ni intimidation. Voir politique municipale P-030 concernant le harcèlement au milieu de travail.
- 21.3 Aucun membre du conseil doit utiliser des mots ou des expressions indécentes, abusifs ou insultants envers un autre membre, le personnel de la municipalité ou le public.
- 21.4 Le conseil ne doit parler d'une manière discriminatoire envers une personne en raison de sa race, de ses croyances religieuses, de sa couleur, de son sexe, de son handicap physique ou mental, lieu d'origine, état civil, source de revenu, situation familiale, de son âge, de son ascendance ou de son orientation sexuelle.
- 21.5 Aucun membre du conseil ne doit :
 - 21.5.1 s'ingérer dans les affaires d'administration qui découlent de la responsabilité du directeur général;
 - 21.5.2 utiliser ou tenter d'utiliser son autorité ou influence dans le but d'intimider, menacer, contraindre, commander ou influencer tout employé de la municipalité avec l'intention d'interférer dans les tâches de l'employé;
 - 21.5.3 nuire à la réputation professionnelle ou éthique ou aux perspectives ou à la pratique des employés de la municipalité.
- 21.6 Tout membre a le droit de se plaindre au maire d'un langage insultant, abusif ou inconvenant. Si la plainte est contre le maire, le membre doit se plaindre à la maire-adjointe.

21.7 Nul membre ne doit :

21.7.1 adresser des propos injurieux au conseil ou à l'un de ses membres;

21.7.2 refuser d'obéir aux règlements du conseil;

21.7.3 désobéir à la décision du maire sur un rappel au règlement.

22. RESPECT DES POLITIQUES, DES PROCÉDURES ET DES ARRÊTÉS

22.1 Le conseil doit défendre les lois établies par le parlement du Canada et la législature du Nouveau-Brunswick ainsi que les arrêtés, les politiques et les procédures adoptés par la municipalité.

22.2 Le conseil ne doit pas encourager la contravention des arrêtés, des politiques ou des procédures municipales en s'adressant à un membre du public.

23. MESURES CORRECTIVES

23.1 Le maire maintient l'ordre et le décorum aux réunions du conseil. Il met en application le présent règlement et impose les mesures de conformité.

23.2 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.

23.3 Selon la nature et la gravité de l'infraction au code d'éthique et de conduite, le maire ou le conseil peut imposer les mesures suivantes :

23.3.1 la présentation verbale d'excuses;

23.3.2 la présentation écrite d'excuses;

23.3.3 la condamnation à retirer (verbale) ses paroles;

23.3.4 la condamnation à retirer (par écrit) ses paroles;

23.3.5 l'expulsion de la salle de réunion pour la durée de la réunion;

23.3.6 l'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil; et

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

24. ACCEPTATION DE CADEAUX ET DE L'HOSPITALITÉ

24.1 Le conseil et le personnel ne doit pas solliciter, accepter, s'entendre d'accepter des cadeaux, d'hospitalité, récompense, avantage ou autre bénéfice qui pourrait raisonnablement, par un membre du public, paraître être en gratitude pour influencer, persuader, ou autrement dépasser ce qui est approprié et nécessaire pour les fonctions publiques impliquées.

- 24.2 Les cadeaux reçus par un membre du conseil de la part de la municipalité en matière de protocole officiel qui ont une signification ou une valeur historique vont être laissés avec la municipalité lorsque le membre cesse d'être en devoir.
- 24.3 Le conseil ne doit pas accepter les invitations d'entrepreneurs ou d'entrepreneurs potentiels à la municipalité pour assister à des événements spéciaux.

25. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

- 25.1 Chaque membre du conseil sera fourni une copie de cet arrêté et devra signer la déclaration d'engagement à l'Annexe « B » après chaque élection municipale comme une reconnaissance qu'il ou elle l'a lu et le soutient.

26. LA REVUE

- 26.1 Le présent règlement doit être soumis pour révision au début de chaque mandat du conseil, lorsque les lois pertinentes sont modifiées et à tout autre moment que le conseil juge approprié afin de s'assurer qu'il demeure à jour et qu'il reflète fidèlement les normes attendues des membres.

27. AUTRES PRÉCISIONS DE PROCÉDURES

- 27.1 Pour toute question relative aux délibérations ne relevant pas du présent arrêté ou d'une loi provinciale, le maire se base sur la plus récente version du Code Morin.

28. ABROGATION ET ADOPTION

- 28.1 L'arrêté municipal N° A-002, Arrêté concernant les délibérations du conseil municipal du Village de Cap-Pelé, adopté le 6 mars 2017 ainsi que l'ensemble de ses modifications est abrogé par la présente.
- 28.2 Le présent arrêté entre en vigueur le jour de son adoption.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre): 8 juillet 2019

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) : 8 juillet 2019

LECTURE INTÉGRALE : 12 août 2019

TROISIÈME LECTURE
(par son titre) ET ADOPTION : 12 août 2019

Serge Léger
Maire

Stéphane Dallaire
Greffier

ANNEXE « A »

DÉCLARATION DIVULGUANT UN CONFLIT D'INTÉRÊT

(Loi sur la gouvernance locale, L.N.B. 2017, ch. 18, par. 91(4), 92(4))

En vertu de la Loi sur la gouvernance locale, je, _____ du Village de **Cap-Pelé**, divulgue par la présente l'existence d'un conflit d'intérêt du fait que je suis ou que je me propose d'être titulaire d'un intérêt dans un contrat ou dans une autre affaire concernant la personne, la société ou le syndicat ci-dessous, ou qu'un membre de ma proche famille est titulaire d'un pareil intérêt ou se propose de l'être.

(Nom de la personne, de la société, du syndicat ou de l'association traitant des affaires avec le conseil, la commission locale ou le comité ou qui est susceptible de tirer des bénéfices de leurs décisions).

La présente divulgation concerne l'affaire suivante :

(préciser le contrat ou autre affaire qui intéresse le conseil, l'administration, la commission locale ou le comité et qui constitue un conflit réel ou potentiel)

Fait à **Cap-Pelé**, le _____ 20_____.

Signature du membre du conseil municipal

Reçu et déposé le _____ 20_____.

Greffier

ANNEXE « B »

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

En vertu de l'arrêté municipal N° A-002 qui est l'arrêté concernant les délibérations du conseil municipal du Village de Cap-Pelé, je, _____ déclare que j'ai reçu une copie de cet arrêté.

J'ai bien pris connaissance de l'arrêté en le lisant et je suis en accord avec le contenu et déclare que je vais le soutenir durant mon mandat au sein du conseil municipal.

Fait à Cap-Pelé, le _____ 20_____.

Signature du membre du conseil municipal

Reçu et déposé le _____ 20_____.

Greffier