

## **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 les municipalités*, L.R.N.-B., (1973), ch. M-22, le conseil municipal du Village de Cap-Pelé, dûment réuni, adopte l'arrêté qui suit en conformité avec l'article 10.3(1) de ladite *Loi* et des règlements y étant rattachée :

#### **1. DÉFINITIONS**

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

“Conseil” désigne le maire et les conseillers;

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

“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;

“Secrétaire” signifie le secrétaire-greffier de la municipalité.

*Dans le présent arrêté, lorsque le contexte l'exige un mot indiquant le masculin comprend le féminin, un mot au féminin comprend le masculin, un mot au singulier comprend le pluriel et un mot au pluriel comprend le singulier.*

## **2. APPLICATION**

- a) Les règlements du présent arrêté 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;
- b) Les règlements du présent arrêté doivent s'appliquer au conseil, au personnel municipal et au public; et
- c) En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur les municipalités*, cette dernière a préséance.

## **3. COMPOSITION DU CONSEIL**

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.

## **4. MAIRE SUPPLÉANT**

Le conseil élira par voix de résolution, à la première réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil après une élection quadriennale, le maire suppléant pour un mandat de deux ans, moment auquel la procédure sera répétée.

## **5. RÉUNIONS DU CONSEIL**

- a) Un nouveau conseil doit tenir sa première réunion dans la salle du conseil de Cap-Pelé à 19 heures le quatrième lundi de mai qui suit une élection.
- b) 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.
- c) 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. Une réunion ordinaire peut également être annulée par résolution du conseil adoptée au moins une semaine avant la date prévue de la réunion ordinaire.
- d) Lorsque la date d'une réunion ordinaire est un jour de repos prescrit, au sens de la *Loi sur les jours de repos*, le conseil se réunit le lundi suivant à la même heure.
- e) Sous réserve du paragraphe 10.2(4) de la *Loi sur les municipalités*, les réunions ordinaires, extraordinaires et les réunions d'un comité du conseil sont publiques et seule une conduite répréhensible peut justifier l'exclusion d'un membre du public.
- f) Le public sera avisé, par le secrétaire de la tenue des réunions ordinaires du conseil en publiant un avis dans le bulletin municipal ainsi que de l'avis sur le calendrier du site web de la municipalité.
- g) Le secrétaire doit distribuer l'ordre du jour de ladite réunion quarante huit (48) heures à l'avance afin de permettre au conseil de faire la lecture. Une copie de l'ordre du jour de ladite réunion doit être dans leur case.
- h) Sauf décision contraire du conseil, une question n'est portée à l'ordre du jour d'une réunion du conseil municipal que si le secrétaire reçoit une demande en ce sens avant 16 heures le jeudi précédent la date de la réunion.

## **6. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES**

- a) Le maire peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire.
- b) Sur réception d'une demande écrite signée par au moins trois (3) membres du conseil ou le maire, le secrétaire convoque une réunion extraordinaire pour les fins, à la date et à l'heure indiquées dans la requête.
- c) Lorsqu'une réunion extraordinaire est convoquée, le secrétaire informe chaque membre de la date et de l'heure de la réunion ainsi que les questions à l'ordre du jour.
- d) À une réunion extraordinaire, le conseil délibère uniquement sur les questions énoncées dans l'avis d'une convocation écrite.
- e) 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.
- f) Sous réserve du paragraphe 10.2(4) de la *Loi sur les municipalités*, les réunions ordinaires, extraordinaires et les réunions d'un comité du conseil sont publiques et seule une conduite répréhensible peut justifier l'exclusion d'un membre du public.
- g) Le public sera avisé, par le secrétaire, de la tenue des réunions extraordinaires du conseil en publiant un avis dans un journal local ou un avis à la radio.

## **7. RÉUNIONS D'URGENCE**

- a) Le maire peut convoquer une réunion d'urgence du conseil lorsqu'il le juge nécessaire.
- b) 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. Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, le secrétaire fera tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.

## **8. RÉUNIONS PRIVÉES**

- a) Le conseil peut tenir une réunion privée, convoquée par le maire ou par demande écrite de trois (3) membres du conseil, lorsque l'objet de la réunion touche une des questions suivantes :

1- d'information dont le caractère confidentiel est garanti par la loi;

2- des renseignements personnels;

3- 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;

4- de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de bien-fonds à des fins municipales;

5- d'information qui pourrait porter atteinte au caractère confidentiel d'une information reçue du gouvernement du Canada ou de la province;

6- 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;

7- 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;

8- 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;

9- 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

10- d'information relative au travail et à l'emploi y compris la négociation de conventions collectives.

- b) L'ordre du jour des réunions privées doit être approuvé par la majorité des membres du conseil assistant à la réunion privée.
- c) Toute recommandation issue d'une réunion privée du conseil nécessitant l'approbation du conseil devra être signalée lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.
- d) Un registre pour chaque réunion privée doit être fait contenant ce qui suit :
  - 1- le genre de questions en vertu du paragraphe 8(a) qui ont été discutées pendant la réunion; et
  - 2- la date de la réunion.

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

- a) Le secrétaire 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- Divulgence d'intérêt
  - 4- Adoption des procès-verbaux
  - 5- Rapport du maire
  - 6- Rapport du directeur général
  - 7- Rapport de la Gendarmerie Royale du Canada
  - 8- Pétitions, présentation et délégation.
  - 9- Comité de la gouvernance et ressources humaines
  - 10- Comité des transports, environnement et sécurité publique
  - 11- Comité des finances, tourisme et promotion
  - 12- Comité d'urbanisme et développement économique
  - 13- Comité de récréation et loisirs
  - 14- Affaires nouvelles
  - 15- Période de questions
  - 16- Date et heure de la prochaine réunion
  - 17- Levée de la réunion

- b) Toute documentation, question, présentation et/ou pétition liée à l'ordre du jour doivent parvenir au secrétaire avant 16 heures le jeudi précédant la réunion.
- c) 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.

## **10. DÉLIBÉRATIONS LORS DES RÉUNIONS ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES**

- a) Sous réserve du paragraphe 10(b), le maire assume la présidence et ouvre la séance dès que le quorum est atteint après 19 heures le jour d'une réunion ordinaire ou extraordinaire.
- b) 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.
- c) Si le maire et le maire suppléant ne se présente pas dans les quinze (15) minutes de la réunion, le secrétaire 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.
- d) Lorsque le quorum n'est toujours pas atteint à 19h20 le jour d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil, le secrétaire procède à l'appel des noms et note les présences puis ajourne la réunion à la date de la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire.

## **11. COMPORTEMENT DES MEMBRES DU CONSEIL ET DU PUBLIC LORS DES RÉUNIONS DU CONSEIL**

- a) Le maire maintient l'ordre et le décorum aux réunions du conseil. Il statue sur les rappels au règlement, sous réserve d'un appel au conseil, qui est mis aux voix immédiatement et réglé sur-le-champ.
- b) 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'ordres techniques (ajournement, question de privilège, points d'ordre, retrait d'une proposition, dépôt sur le bureau, question préalable, remise à une date fixe, ou autres propositions selon le Code Morin) qui peuvent s'y greffer.
- c) Une fois une motion faite et appuyée, le proposeur aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.
- d) Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du président.
- e) Un membre du conseil doit toujours s'adresser au maire.
- f) Un membre du conseil peut s'adresser à un autre membre afin de répondre à une question ou pour y apporter des éclaircissements.
- g) Les membres du conseil doivent éviter les personnalités, les écarts de langage et de manière générale, restreindre leurs commentaires et remarques à la question à l'étude.
- h) Toutes les interventions doivent être faites de manière respectueuse et en conformité avec les règlements.

- i) 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 défis, menace, injure ou toutes les autres causes de désordre doivent être rigoureusement réprimés par le conseil. Il n'est pas permis d'attaquer les motifs qu'un membre peut avoir de faire une proposition par contre on peut dénoncer les conséquences qu'entraînerait l'adoption d'une proposition.
- j) Exception faite à l'article 11(d), il est interdit à toutes les personnes présentes lors d'une réunion du conseil de prendre la parole à moins d'en être demandé par le maire.
- k) Tout membre a le droit de se plaindre au maire d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.
- l) Le maire ou le conseil peut imposer une ou des punitions aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement.
- m) Les punitions qui peuvent être imposées sont :
  - 1- la présentation d'excuses;
  - 2- la condamnation à retirer ses paroles;
  - 3- l'expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion; et/ou
  - 4- l'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil.

## **12. PROCÈS-VERBAL**

- a) Le secrétaire doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil. Les procès-verbaux doivent contenir le lieu, la date et l'heure du début des réunions ainsi que le nom des membres du conseil et du personnel présents.
- b) Le procès-verbal de la réunion précédente n'est lu à la réunion que sur demande d'un membre du conseil auquel le secrétaire en donne lecture avant que le conseil poursuive ses travaux dans l'ordre du jour de la réunion.
- c) 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.

## **13. CONSTITUTION ET ORGANISATION DES COMITÉS PERMANENTS**

- a) Sous réserve de l'article 13(d), lors de la séance d'ouverture du conseil, les comités permanents suivant sont constitués par la municipalité :
  - 1- Gouvernance et ressources humaines;
  - 2- Transports, environnement et sécurité publique;
  - 3- Finances, tourisme et promotion;
  - 4- Urbanisme et développement économique; et
  - 5- Récréation et loisirs.
- b) À la première réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil après une élection quadriennale, le maire recommande la nomination d'un président à chaque comité permanent.
- c) Le conseil doit ratifier par une résolution à la réunion ordinaire ou extraordinaire la nomination des présidents à chaque comité permanent.
- d) Nonobstant de l'article 13(a), le conseil peut augmenter ou diminuer le nombre de ses comités permanents ou en faire tenir plusieurs sous la même présidence.

- e) Chaque comité permanent présente plusieurs sous-comités qui sont décrits à la politique municipale P-003.

#### **14. FONCTIONS DES COMITÉS PERMANENTS**

- a) Le comité de la gouvernance et ressources humaines sont chargés :
- 1- de l'infrastructure publique;
  - 2- de la législation;
  - 3- de l'élaboration des politiques et arrêtés municipaux;
  - 4- relations publiques.
  - 5- d'établir et de réviser périodiquement les règlements fixant les conditions d'emploi de tous les employés;
  - 6- d'étudier les demandes, de corriger les épreuves et de faire passer les entrevues et de présenter des recommandations au conseil relativement à la nomination ou l'embauche du personnel; et
  - 7- de recommander au comité des finances pour considération par le conseil, les échelles de salaires qu'il juge appropriées pour garantir le rendement et le moral du personnel cadre.
- b) Le comité des transports, environnement et sécurité publique sont chargés :
- 1- des routes et des rues;
  - 2- des eaux et des égouts;
  - 3- de l'éclairage des rues;
  - 4- de l'entretien des stationnements aux infrastructures publics.
  - 5- de l'hygiène et de la salubrité;
  - 6- du service des incendies;
  - 7- de service de la police;
  - 8- du service d'ambulance; et
  - 9- promouvoir la mise en œuvre des mesures d'urgence conformément à la *Loi sur les mesures d'urgence*.
- c) Le comité des finances, tourisme et promotion sont chargés :
- 1- de l'établissement du budget de l'exercice financier des fonds généraux et du service d'égout en vue de le présenter au conseil;
  - 2- de l'aliénation, par voie de vente, de location ou de toute autre façon, des biens-fonds appartenant à la municipalité;
  - 3- des demandes d'ouverture de crédit supplémentaire en dépassement de ceux déjà prévus dans le budget général;
  - 4- des subventions à verser par la municipalité;
  - 5- des appels d'offre;
  - 6- des questions d'assurances;
  - 7- de l'émission de débentures;
  - 8- de toutes les questions reliées aux recettes, dépenses et finances de la municipalité;
  - 9- du fonctionnement du Centre d'information aux visiteurs; et
  - 10- de diriger l'établissement de la Plage de l'Aboiteau.
- d) Le comité d'urbanisme et développement économique sont chargés :
- 1- de favoriser l'étude et l'aménagement de toutes les catégories d'habitations avec les organismes;
  - 2- de diriger l'établissement d'un plan global de rénovation urbaine pour la municipalité;
  - 3- d'assurer si possible l'étude et l'aménagement détaillés des phases de plan de rénovation urbaine par l'entreprise privée dans le cadre des programmes d'aides des organismes provinciaux ou fédéraux;
  - 4- des règlements de zonage et de l'urbanisme ainsi que l'aménagement; et
  - 5- de voir à la continuité du développement dans la municipalité.

- e) Le comité de récréation et loisirs sont chargés :
- 1- de la programmation des activités de loisirs;
  - 2- de l'entretien des terrains de jeux, parcs récréatifs et de l'aréna;
  - 3- de l'établissement des horaires pour l'utilisation des installations municipales;
  - 4- du programme des loisirs et des manifestations spéciales de la municipalité; et
  - 5- des affaires culturelles et historiques.

## **15. STRUCTURE DES COMITÉS PERMANENTS**

- a) Le comité de la gouvernance et ressources humaines sont structurés :
- 1- le président – un membre du conseil;
  - 2- le maire;
  - 3- le directeur général; et
  - 4- le trésorier.
- b) Le comité des transports, environnement et sécurité publique sont structurés :
- 1- le président – un membre du conseil;
  - 2- le maire; et
  - 3- le directeur général.
- c) Le comité des finances, tourisme et promotion sont structurés :
- 1- le président – un membre du conseil;
  - 2- le maire;
  - 3- le directeur général;
  - 4- la directrice des loisirs; et
  - 5- le trésorier.
- d) Le comité d'urbanisme et développement économique sont structurés :
- 1- le président – un membre du conseil;
  - 2- le maire; et
  - 3- le directeur général.
- e) Le comité de récréation et loisirs sont structurés :
- 1- le président – un membre du conseil;
  - 2- le maire;
  - 3- le directeur général; et
  - 4- la directrice des loisirs.

## **16. FONCTIONNEMENT DES COMITÉS PERMANENTS**

- a) Le maire est membre d'office de tous les comités permanents de la municipalité.
- b) Les comités permanents se réunissent au moins une fois dans le mois et apporte des recommandations au conseil.
- c) Le président du comité doit être présent à la réunion sinon celle-ci doit être remise à plus tard.
- d) Le secrétaire est chargé à la rédaction des procès-verbaux de toutes les réunions des comités permanents.
- e) Le président du comité permanent doit présenter périodiquement un rapport au conseil dans le but de garder le conseil informé en plus de prendre des décisions pour les intérêts de la municipalité.



## 17. PÉTITIONS ET COMMUNICATIONS

- a) Les membres du public ont le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « *Pétitions, présentation et délégation* », pour des questions de compétence municipale et qui ne relève pas de la *Loi sur l'urbanisme* ou de la *Loi sur les zones d'amélioration des affaires*.
- b) Les pétitions, requêtes ou autres communications écrites destinées au conseil doivent être reçues par le secrétaire avant 16 heures le jeudi précédant la réunion.
- c) Le temps de parole d'une personne ou d'une délégation de l'extérieur de la municipalité devant le conseil est limité à cinq minutes sauf :
  - a. Quand deux personnes ou plus apparaissent sur le même sujet ils seront limités à deux porte-parole, qui disposeront au maximum de cinq minutes chacun; ou
  - b. Qu'une délégation se composant de cinq personnes ou plus sera limitée à deux porte-parole, chacun limité à parler pas plus de cinq minutes.
- d) Si la pétition, requête ou autre communication écrite 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.

## 18. VOTATION

- a) Sous le paragraphe 10.1(2) de la *Loi sur les municipalités*, le maire ne vote qu'en cas de partage égal des voix.
- b) Il est statué sur chaque question soumise au conseil par un vote public où les membres présents expriment leur approbation ou opposition par "oui" ou par "non".
- c) Sous paragraphe 10.1(1) de la *Loi sur les municipalités*, chaque membre présent doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le secrétaire. Il importe de comprendre qu'un membre du conseil est élu pour représenter les intérêts de l'électorat. S'il s'abstient de voter, il ne remplit pas cette fonction.

## 19. INTERRUPTIONS

- a) Lorsque le maire met une question ou motion aux voix, il est interdit aux membres de quitter leur siège ou de perturber la séance.
- b) Lorsque le maire ou un membre du conseil a la parole, nul ne doit circuler entre lui et le fauteuil et nul ne doit l'interrompre, sauf pour un rappel au règlement.
- c) Nul membre ne doit :
  - a. adresser des propos injurieux au conseil ou à l'un de ses membres;
  - b. refuser d'obéir aux règlements du conseil;
  - c. désobéir à la décision du maire sur un rappel au règlement.
- d) Lorsqu'un membre refuse de se conformer aux règlements du conseil ou désobéit à la décision du maire sur un rappel au règlement, le maire lui ordonne de quitter la séance. Le membre peut être expulsé sans autre formalité. Toutefois, s'il présente ses excuses, il pourra, à la majorité des voix des membres présents, reprendre immédiatement sa place.

## 20. ABROGATION ET ADOPTION

- a) Est abrogé par la présente l'arrêté # 1989-18 adopté le 3 avril 1989 et ses modifications.
- b) Le présent arrêté entre en vigueur le jour de son adoption.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre): 11 août 2008

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) : 11 août 2008

LECTURE INTÉGRALE : 8 septembre 2008

TROISIÈME LECTURE  
(par son titre) ET ADOPTION : 6 octobre 2008

---

Debbie Dodier  
Mairesse

---

Stéphane Dallaire  
Secrétaire-greffier