

## ARRÊTÉ NO 15

### ARRÊTÉ CONCERNANT LA PROCÉDURE D'ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES DU CONSEIL MUNICIPAL DE MEMRAMCOOK

EN VERTU DU POUVOIR que lui confère la Loi sur les municipalités, L.R.N.B., (1973), ch. M-22, le conseil municipal de **Memramcook** adopte l'arrêté qui suit en conformité avec l'article 10.3 (1) de ladite *Loi* et des règlements y étant rattachée :

#### 1. Définitions

« Loi » signifie la Loi sur les municipalités, chapitre M-22;

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

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

« Ajournement » est dit pur et simple lorsque tous les ordres du jour ont été traités. Ceci entraîne la levée ou prorogation de la réunion ou de la séance. Cette proposition n'a pas besoin d'appuyeur et la réunion se termine immédiatement. Cependant, si l'ajournement est proposé lorsque tous les ordres du jour n'ont pas été traités, cette proposition nécessite un appuyeur et un vote. Cette proposition d'ajourner perd son statut privilégié et devient une proposition principale. L'adoption de cette proposition désigne une proposition de renvoi à une date ultérieure lorsque les ordres du jour n'ont pas tous été traités. On entend par « date ultérieure » la prochaine réunion du conseil à moins d'avis contraire dans la proposition.

« Question de privilège » désigne une proposition à laquelle un membre peut avoir recours pour expliquer que ses droits sont attaqués, qu'une déclaration est erronée et/ou diffamatoire envers lui-même, un autre membre du conseil ou du personnel ou pour se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion ou de faits analogues. Le président décide si le privilège invoqué est réel ou non. Cette proposition ne requiert pas d'appuyeur.

« Points d'ordre » désigne une proposition dont le président est tenu d'en faire respecter les règles, l'ordre et le décorum. Cette proposition est utilisée lorsqu'un membre commet une infraction aux règlements et procédures ou lorsque le président n'accomplit pas son devoir de faire respecter les règles, l'ordre et le décorum.

« Retrait d'une proposition » désigne une proposition faite régulièrement, appuyée et soumise à l'assemblée et elle en devient sa possession. Le proposeur ne peut la retirer ni la modifier ou la remplacer par une autre proposition sans le consentement unanime de l'assemblée.

« Dépôt sur le bureau » désigne une proposition qui a pour effet de régler rapidement une question pour l'instant au lieu d'en proposer sa remise à une date ultérieure ou pour une période indéfinie. L'adoption d'une proposition de dépôt sur le bureau signifie que la reprise de cette question doit être faite par l'adoption d'une proposition de « Reprise d'une question déposée ».

« Question préalable » désigne une proposition à l'effet que la question débattue doit être mise au vote immédiatement. Cette proposition doit être appuyée, mise au vote puis déclarée adoptée ou rejetée. L'adoption de cette proposition implique un vote immédiat sur la question principale. Le rejet de la « question préalable » lors du vote implique que la question principale débattue peut continuer de l'être comme si la question préalable n'avait pas été invoquée.

« Remise à date fixe » désigne une proposition à l'effet que la question débattue soit remise à la prochaine réunion ou à la date indiquée par la présente proposition en raison d'obtenir des renseignements complémentaires ou de demander la présence d'une personne ressource ou pour toute autre raison. Cette proposition doit être appuyée.

« Réunion ordinaire » désigne la réunion fixée par le présent règlement.

« Réunion extraordinaire » désigne toutes 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.

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

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

« Conseil plénier » désigne la totalité des membres élus du conseil au sens que tous les membres doivent voter selon la *Loi* et les arrêtés municipaux.

## 2. Application

- a) Le présent arrêté a pour but de déterminer le déroulement et les procédures des réunions du conseil municipal;
- b) En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur les municipalités*, cette dernière a préséance.

## 3. Réunions du conseil

- a) Le conseil tient sa réunion ordinaire le troisième lundi de chaque mois à 19 h dans la salle du conseil de l'édifice municipal de Memramcook sauf pendant les mois de juillet et décembre. Une réunion ordinaire peut également être annulée par résolution du conseil adoptée au moins une semaine avant la date prévue pour la réunion ordinaire. Lorsque le jour prévu pour une réunion ordinaire tombe sur un jour férié, la réunion est reportée au jour ouvrable suivant.
- b) Le conseil peut tenir autant de réunions extraordinaires qu'il juge nécessaire en avisant ses membres 48 heures à l'avance au moyen d'un avis de convocation ainsi que les ordres du jour proposés pour cette réunion extraordinaire.
- c) Le maire peut ordonner la convocation ou convoquer une réunion d'urgence du conseil afin de prendre des décisions qui ne peuvent attendre le processus normal en situation exceptionnelle et/ou d'urgence ou lorsqu'il juge qu'une situation en cours compromet la sécurité du public.
- d) Le public sera avisé, par le secrétaire, de la tenue des réunions ordinaires du conseil en publiant un avis dans un journal local ou un avis à la radio.
- e) Le secrétaire convoque, à la demande du maire et/ou selon l'article f) toutes les réunions du conseil.
- f) Le maire et/ou le conseil décide de la tenue des réunions extraordinaires. Cependant, le secrétaire doit convoquer une réunion extraordinaire lorsque la majorité des membres du conseil en font la demande par écrit.

- g) L'avis de convocation des réunions du conseil doit se faire par téléphone en informant les membres du conseil de la date et de l'heure de la réunion et que l'ordre du jour est dans leur case. L'avis doit contenir la date, l'heure et l'endroit de la réunion ainsi que les ordres du jour qui sont proposés.

#### **4. Comportement des membres du conseil et du public lors de réunions du conseil**

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

- i) Exception faite de l'article c), il est interdit à toutes personnes présentes lors d'une réunion du conseil de prendre la parole à moins d'en être demandé par le président d'assemblée.
- j) Tout membre a le droit de se plaindre à la personne qui préside d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.
- k) Le président ou le conseil peut imposer une ou des punitions aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement.
- l) Les punitions qui peuvent être imposées sont :
  - i) la présentation d'excuses;
  - ii) la condamnation à retirer ses paroles;
  - iii) la réprimande publique ou privée par le président ou par la personne désignée par le conseil;
  - iv) l'expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion;
  - v) l'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil.

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

Pour qu'une pétition, requête et/ou délégation soit entendue par le conseil, un avis écrit doit être reçu par le secrétaire au moins trois jours ouvrables avant la date de la réunion et inscrite aux ordres du jour.

## **6. Maire suppléant**

En vertu de l'article 30 de la *Loi*, le conseil doit élire un maire suppléant en adoptant par vote majoritaire une proposition à cet effet. La durée du mandat du maire suppléant est de deux (2) ans et peut être renouvelable.

## **7. Ordres du jour de la réunion ordinaire**

1. Appel à l'ordre
2. Constatation du quorum par le secrétaire
3. Déclaration de conflit d'intérêt
4. Adoption des ordres du jour
5. Adoption des procès-verbaux des réunions précédentes
6. Affaires découlant des procès-verbaux
7. Rapports des conseillers
8. Rapport du maire
9. Arrêtés, procédures, directives et outils administratifs
10. Questions différées antérieurement
11. Pétition, requête et/ou délégation
12. Levée de la réunion

**8. Précis de procédure**

Le précis de procédure que le conseil doit utiliser pour régir les questions de procédure qui sont soulevées pendant une réunion du conseil pour lesquelles aucune disposition n'est prévue dans la *Loi* ou dans le présent arrêté est le Code Morin, édition 1994.

**8. Abrogation et Adoption**

Est abrogé par la présente l'Arrêté 93-12 adopté le 19 octobre 1993 et ses modifications.

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

**PREMIÈRE LECTURE :**            le 18 juillet 2005  
**(par son titre)**

**DEUXIÈME LECTURE :**        le 18 juillet 2005  
**(par son titre)**

**LECTURE INTÉGRALE**        le 19 septembre 2005

**TROISIÈME LECTURE**  
**(par son titre) ET ADOPTION :**    le 19 septembre 2005

---

**Maire**

---

**Secrétaire municipale**