

ARRÊTÉ NO. A01-2021

ARRÊTÉ CONCERNANT LA PROCÉDURE DES RÉUNIONS DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTÉ RURALE BEAUBASSIN-EST

EN VERTU DU POUVOIR que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.R.N.-B. 2017, chapitre 18, de ses règlements, et de l'article 10 (2), le conseil de la Communauté rurale Beaubassin-est, dûment réuni, adopte ce qui suit :

1. BUT

Le présent arrêté a pour but de déterminer le déroulement et les procédures des réunions du conseil de la Communauté rurale Beaubassin-est.

En cas de conflit entre le présent arrêté et *la Loi sur la gouvernance locale*, cette dernière a préséance.

Toutes les définitions contenues dans la *Loi* et ses règlements sont parties intégrantes au présent arrêté.

2. DÉFINITIONS

« ajournement » est dit pur et simple lorsque tous les sujets à l'ordre 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 sujets à l'ordre 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 des sujets à l'ordre du jour n'ont pas tous été traités. On entend par « date ultérieure » la prochaine réunion ordinaire du conseil à moins d'avis contraire dans la proposition.

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

« avis de motion » désigne que le proposeur va présenter une motion traitant de politiques, arrêtés et procédures lors de la prochaine réunion ordinaire du conseil. Aucun avis de motion ne peut être fait pour d'autres sujets que ceux traitant de règlements, procédures et politiques régissant le conseil et le personnel.

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

« communauté rurale » désigne Beaubassin-est.

« conseil » désigne le maire et les conseillers de la Communauté rurale Beaubassin-est.

« conseil plénier » désigne tous les membres du conseil, y compris le maire, selon le règlement provincial d'incorporation de la Communauté rurale Beaubassin-est ou selon l'arrêté sur la composition du conseil, si le conseil a adopté un tel arrêté, et qui ne sont pas privés du droit de voter selon la *Loi* et les arrêtés.

« conseiller » désigne un membre du conseil de la Communauté rurale Beaubassin-est autre que le maire.

« directeur général » est selon l'arrêté adopté concernant le directeur général.

« ex-officio » désigne une personne qui a le droit de siéger à un comité, sans l'obligation de participer aux délibérations dudit comité. Il a droit de vote à moins que ce règlement l'indique autrement, mais il ne compte pas dans la détermination du nombre pour l'obtention du quorum, qu'il y ait quorum ou non.

« greffier » s'entend d'un greffier de la Communauté rurale nommé en vertu de l'article 71(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*, et signifie le greffier de la Communauté rurale Beaubassin-est.

« Loi » signifie la *Loi sur la gouvernance locale*, chapitre 18.

« maire » désigne le maire élu de la Communauté rurale Beaubassin-est.

« point 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.

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

« 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.

« 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.

« quorum » désigne la majorité du nombre total du conseil selon le règlement à cet effet lors de l'incorporation de la Communauté rurale Beaubassin-est ou selon l'arrêté sur la composition du conseil si le conseil a adopté un tel arrêté.

« 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.

« retrait d'une proposition » désigne une proposition faite de façon habituelle, 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. Par contre, lorsqu'une proposition a été faite mais non appuyée, le proposeur en est le propriétaire et possède le droit de la retirer sans en demander la permission.

« réunion d'urgence » désigne une réunion autre qu'une réunion ordinaire ou extraordinaire.

« réunion extraordinaire » désigne toute autre réunion du conseil à l'exception des réunions ordinaires et/ou d'urgence.

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

« trésorier » s'entend d'un trésorier de la Communauté rurale nommé en vertu de l'article 71(1) de *la Loi sur la gouvernance locale*.

3. APPLICATION

Les règlements du présent arrêté :

- a) doivent être utilisés pour élaborer le plan de déroulement des réunions du conseil et pour l'expédition des affaires du conseil;
- b) peuvent être suspendus avec le consentement majoritaire des membres présents; et
- c) doivent s'appliquer au conseil, aux employés de la Communauté rurale Beaubassin-est et au grand public.

4. RÉUNION DU CONSEIL

(1) Réunion électronique

- a) Il est permis aux membres du conseil de participer à distance par moyen électronique aux réunions publiques et aux réunions à huis clos du conseil.
- b) Les outils devant être utilisés pour participer à distance aux réunions sont fournis aux membres du conseil par la Communauté rurale. 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.

- c) Un membre du conseil ne peut participer à distance aux réunions que s'il est à l'extérieur du territoire de la Communauté rurale ou incapable physiquement.
- d) Annuellement, un membre du conseil ne peut participer à distance à plus du quart (25%) des réunions ordinaires et à plus de quatre (4) réunions extraordinaires. Passé ces nombres, sauf pour cause d'incapacité physique d'assister à la réunion ou sur ordonnance provinciale, un membre du conseil ne pourra participer à distance à une réunion.
- e) Un membre du conseil désirant participer à distance à une réunion doit donner au greffier un préavis au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.
- f) 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 la Communauté rurale.
- g) 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.

(2) Première réunion et autres réunions

- a) Un nouveau conseil élu tient sa première réunion ordinaire à la date prescrite par la *Loi sur la gouvernance locale*. Un nouveau conseil ne peut, lors de sa première réunion, passer aux autres sujets à l'ordre du jour qu'après la prestation de serments d'entrée en fonction et la signature de tous les membres élus, ainsi qu'après avoir rempli le formulaire de divulgation de conflit d'intérêts. Le greffier est responsable de la prestation de serments des nouveaux élus.
- b) Le conseil doit élire un maire suppléant lors de sa première réunion ordinaire, après quoi il élira un maire suppléant à tous les deux ans, lors de la réunion ordinaire du mois de juin ou tel que décidé à l'unanimité du conseil. Le mandat du maire suppléant peut être renouvelable.
- c) Le greffier convoque et donne avis de toutes les réunions du conseil.
- d) Le public sera avisé, par le greffier, de la tenue des réunions du conseil en publiant un avis sur le site web de Beaubassin-est, et en l'annonçant sur l'affiche au 1709, route 133, Grand-Barachois, N.-B. Cet avis doit être circulé au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.
- e) L'avis de convocation de la première réunion d'un nouveau conseil doit se faire par téléphone et/ou courrier électronique ou autrement électroniquement en informant les membres du conseil de la date, l'heure et l'endroit de la réunion, ainsi que l'ordre du jour qui est proposé. Pour toutes autres réunions, cet avis sera fait par courriel ou autrement électroniquement.

- f) Lorsqu'une réunion doit être annulée en raison d'une tempête ou pour toute autre raison, la décision sera prise par le maire après consultation avec le greffier avant 16h00 de la même journée et annoncée aux ondes d'une station de radio locale. La réunion sera remise au jour ouvrable suivant à la même heure.

(3) Quorum

- a) Le quorum est requis à toute réunion du conseil.
- b) Si, dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour une réunion du conseil, le quorum n'est pas atteint, le greffier note les noms des membres présents et ajourne les travaux jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.
- c) Les membres du conseil qui participent à une réunion par moyens électroniques de communications sont réputés y être présents.

(4) Réunions ordinaires

- a) Le conseil doit tenir des réunions ordinaires le troisième lundi de chaque mois à 19h dans la salle de conseil à l'édifice situé au 1709, route 133 à Grand-Barachois, 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.
- b) Si une réunion ordinaire tombe sur un jour férié, la réunion est reportée au jour ouvrable suivant à 19h.
- c) L'ordre du jour d'une réunion doit être distribué aux élus le vendredi précédent. L'avis pour le public sera selon l'article 4 (2) d) au moins un (1) jour ouvrable précédant la réunion.

(5) Réunions extraordinaires

- a) Le greffier convoque, à la demande du maire, une réunion extraordinaire du conseil.
- b) Le greffier, sur réception d'une requête écrite signée et présentée par la majorité des membres du conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnée dans la requête.
- c) Un avis de convocation est distribué aux membres du conseil au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf sur consentement unanime des membres présents.

- d) L'ordre du jour d'une réunion doit être distribué aux élus le vendredi précédent. L'avis pour le public sera selon l'article 4 (2) d) au moins un jour ouvrable précédant la réunion.

(6) Réunions d'urgence

- a) Le maire peut ordonner la convocation d'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.
- b) Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, cette dernière doit être considérée comme une réunion d'urgence (publique); cependant, les délais relatifs à l'avis de convocation des réunions extraordinaires ne s'appliqueront pas, et seules les questions d'urgence seront examinées. Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, le greffier fera tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.

(7) Réunions fermées au public (huis clos)

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 :

- a) de renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la *Loi*;
- b) 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*;
- c) 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;
- d) de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de biens-fonds;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;

- h) soit de l'accès aux bâtiments ou aux 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;
- i) de renseignements recueillis par la police, dont la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou soupçonnée d'être illégale ou de leur provenance;
- j) de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.

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 :

- a) questions procédurales;
- b) directives données à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement local;
- c) directives données à l'avocat du gouvernement local.

(8) Procès-verbaux

- a) Le greffier doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil sans notes ni commentaires. Les procès-verbaux doivent contenir les points suivants :
 1. nom de la Communauté rurale,
 2. heure, date et lieu de la réunion,
 3. noms des membres du conseil présents et absents,
 4. adoption des procès-verbaux des réunions antérieures,
 5. divulgations de conflit d'intérêts,
 6. nom du membre du conseil qui a proposé et appuyé une proposition,
 7. énoncés de toutes les propositions indiquant si elles ont été adoptées ou rejetées,
 8. date de la prochaine réunion,
 9. heure de la levée de la séance,
 10. signature du maire ou du président désigné et du greffier ou son adjoint qui étaient présents à la réunion du conseil. Le sceau corporatif doit y être apposé.

- b) Le procès-verbal de toute réunion devra être adopté et approuvé tel quel. Le procès-verbal peut être modifié, à la suite d'une motion, afin de corriger les erreurs qui auraient pu se produire.
- c) Le greffier doit inscrire au procès-verbal, si un membre du conseil présent l'en requiert, le nom et le suffrage de tout membre sur une question mise aux voix.
- d) Le procès-verbal doit être un compte-rendu des décisions du conseil et non un texte intégral des délibérations du conseil. En terme simple, le procès-verbal est le record officiel de ce qui est décidé et non de ce qui est dit. Il est l'ultime responsabilité du greffier quant au contenu du procès-verbal et de la responsabilité du conseil et du personnel de signaler les corrections d'erreurs dans le contenu. Les erreurs doivent être corrigées suite à l'adoption d'une résolution à cet effet.

5. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS ORDINAIRES

- a) Le greffier doit préparer et distribuer, en format imprimé ou électronique, en vue des réunions ordinaires 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 ainsi appelé :

Ordre du jour

1. Bienvenue et annonces par le maire
2. Appel à l'ordre
3. Constatation du quorum par le greffier
4. Déclaration de conflits d'intérêts
5. Adoption de l'ordre du jour
6. Adoption des procès-verbaux
7. Pétition, requête et/ou délégation
8. Rapports des membres du conseil
9. Rapport du maire
10. Arrêtés, procédures, directives et outils administratifs
11. Questions différées antérieurement
12. Levée de la réunion
13. Questions du public (15 minutes max.)

- b) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir au greffier avant 13h00 le mercredi précédant la réunion afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil le vendredi précédant la date de 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 lors de l'adoption de l'ordre du jour.
- d) Lorsque le président a indiqué le sujet à l'ordre du jour, le directeur général, ou son délégué, doit présenter les informations et les détails concernant ce sujet. Le DG doit répondre, ou demander un délai pour répondre, aux questions et ce, avant que le président ne procède au vote.

6. PRÉSIDENCE DES RÉUNIONS

- a) Le maire devra présider toutes les réunions. En cas d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant devra présider les réunions.
- b) 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.

7. DÉCISIONS ET DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL

- a) Toutes les décisions d'un conseil doivent être :
 - i) prises au cours de ses réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence; et
 - ii) adoptées par un arrêté ou une résolution du conseil.
- b) Toute proposition est susceptible d'un amendement, et l'amendement est susceptible d'un sous-amendement. On vote d'abord sur le sous-amendement, puis sur l'amendement et enfin sur la proposition principale.
- c) Avant de procéder à un amendement à une proposition, le président d'assemblée 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.
- d) 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. Le maire ne doit pas voter sauf dans le cas du partage égal des voix en faveur et contre la résolution.

- e) En cas d'abstention, pour conflit d'intérêt ou autre motif valable, le membre du conseil doit déclarer son motif et quitter la salle lorsque rendu à l'item à l'ordre du jour, avant la résolution et le débat; le greffier inscrit alors au procès-verbal l'abstention et le retrait du membre.
- f) Lorsque le maire désire participer aux débats lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire ou d'urgence du conseil, il doit quitter son fauteuil et laisser la présidence au maire suppléant, jusqu'à ce que le maire reprenne la présidence.
- g) Un membre du conseil ne peut prendre la parole plus d'une fois sur la même question, sur la même motion ou sur le même point sans la permission du maire, sauf pour expliquer un élément important de son argumentation qui a pu être mal compris, mais, ce faisant, il ne peut soulever de point nouveau.
- h) Chacun des membres du conseil a le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « rapports des membres du conseil », et la durée de l'exposé est limitée à cinq (5) minutes. La durée de l'exposé peut seulement être prolongée si le président le permet.
- i) Sauf décision contraire du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 22 heures.
- j) Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du président.
- k) Une fois une motion faite et appuyée, le proposeur aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.
- l) Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment, invoquer un règlement ou soulever une question de privilège ou de renseignement. Le débat doit alors être suspendu, et la question devra être énoncée clairement par le membre et, s'il y a lieu, une décision sera rendue par le président en consultation avec le greffier.
- m) Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment durant le débat, demander que la question, la résolution ou le sujet en train d'être examiné soit clarifié ou reformulé.
- n) Le maire est le porte-parole officiel du conseil et est le seul en mesure d'élaborer sur les décisions ou les positions du conseil à toute personne en leur nom. En cas de son absence, une personne sera déléguée par le maire pour être le porte-parole du conseil.
- o) Il est interdit aux membres du conseil de tenir des propos désobligeants à l'encontre du conseil, d'un autre membre du conseil, du personnel ou du public, ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire.
- p) 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 la

Communauté rurale. Les plaintes doivent être transmises par écrit au directeur général ou au maire s'il s'agit d'une plainte concernant le directeur général.

- q) Les membres du public ou d'un organisme quelconque ont le droit de s'adresser au conseil sous la rubrique « Pétition, requête et/ou délégation » tel que stipulé dans l'ordre du jour. Toute demande de droit de parole liée à l'ordre du jour doit parvenir au greffier avant 13h00 le mercredi précédant la réunion. Les propositions sont irrecevables sous cette rubrique.
 - i) Le demandeur devra également accepter par écrit que son nom sera publié dans l'ordre du jour.
 - ii) Le temps de parole d'une personne ou d'une délégation devant le conseil est limité à dix (10) minutes. Si elles sont formées de plus de cinq (5) personnes, elles ne peuvent avoir plus de deux (2) porte-paroles, qui disposeront au maximum de cinq (5) minutes chacun.
 - iii) Au cours de présentations ou de discussions se déroulant durant la réunion ordinaire du conseil, les membres du public n'auront pas droit de prendre la parole, à moins que le maire les autorise.

- r) Questions de la part du public
 - i) À la rubrique « Questions du public » dans le cadre d'une réunion ordinaire du conseil, suivant la levée de la réunion, le maire donne la parole à un membre du public qui doit s'identifier en mentionnant son nom et son lieu de résidence.
 - ii) Pendant son intervention, le membre du public doit diriger ses questions au président de l'assemblée. Une question peut être acceptée par le conseil et la réponse rendue dans le cadre d'une réunion ultérieure ou par écrit. Le demandeur sera avisé du moyen de communication contenant la réponse à sa requête.
 - iii) Sur approbation du maire, les membres du conseil peuvent interrompre le présentateur afin d'obtenir de plus amples renseignements.
 - iv) La période de questions n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés de la Communauté rurale. Les plaintes doivent être transmises par écrit au directeur général ou au maire s'il s'agit d'une plainte concernant le directeur général.
 - v) Au cours de la période de questions se déroulant durant la réunion ordinaire du conseil, les membres du conseil ou du public n'auront pas droit de prendre la parole, à moins que le maire les autorise.

8. COMITÉS DU CONSEIL

Le conseil peut créer des comités pour accomplir des tâches spécifiques dont la composition et le mandat seront déterminés par le conseil. Ces comités seront nommés « comité ad-hoc » selon la nature des tâches à accomplir.

- i) les comités seront formés par l'adoption de résolutions prises au cours de ses réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence,
- ii) les comités doivent faire des recommandations au conseil lors des réunions du conseil,
- iii) les comités ad-hoc doivent être formés d'au moins trois (3) membres,
- iv) le maire est membre ex-officio avec droit de vote de tous les comités du conseil,
- v) la direction générale ou son remplaçant sera la personne ressource du comité et agira comme secrétaire du comité ou y désignera un autre employé en tant que secrétaire. Le personnel n'aura pas droit de vote,
- vi) le conseil pourra nommer une personne externe comme consultant sans droit de vote au comité, et
- vii) les comités permanents doivent être établis au moyen d'une politique adoptée par le conseil. Le mandat des comités sera inclus dans ladite politique.

9. CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

Le comportement des membres du conseil lors des réunions ordinaires, extraordinaires, d'urgence ou de comités sera régi par l'Arrêté concernant le code de déontologie du conseil de la Communauté rurale Beaubassin-est.

10. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- a) Les conflits d'intérêts sont régis par la partie 8 de la *Loi sur la gouvernance locale*.
- b) Dès son entrée en fonction, un membre du conseil doit déposer auprès du greffier, une déclaration divulguant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance.
- c) Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêts relativement à toute affaire touchant le conseil et lorsqu'il assiste à une réunion du conseil, d'un comité du conseil ou à toute autre réunion traitant des affaires du conseil où l'affaire est mise à l'étude, il doit :

- i) divulguer qu'il a un conflit d'intérêts dans l'affaire aussitôt que celle-ci est présente; et
- ii) se retirer immédiatement de la salle de réunion pendant que l'affaire est à l'étude ou fait l'objet d'un vote.
- iii) Tout membre qui se trouve en conflit d'intérêts pendant qu'il est en fonction doit sans délai le divulguer d'une façon semblable à celle mentionnée au 9. b).
- iv) Toute déclaration verbale faite en application du paragraphe 9. c) doit être notée au procès-verbal de la réunion par la personne responsable de le faire.

11. AUTRES PRÉCIS DE PROCÉDURES

- a) Pour toute question relative aux délibérations ne relevant pas du présent arrêté ou d'une loi provinciale, le président se fondera sur la plus récente version du Code Morin.
- b) Dans la mesure où c'est faisable, les délibérations du conseil ou comités comprendront des exposés dans l'une ou l'autre des langues officielles.

12. ABROGATION ET ADOPTION

Est abrogé l'arrêté « A-01 ARRÊTÉ CONCERNANT LA PROCÉDURE DES RÉUNIONS DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTÉ RURALE BEAUBASSIN-EST », fait et adopté le 19 novembre 2018.

Le présent arrêté entre en vigueur le 10 mai 2021.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le but d'alléger le texte.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) : 18 janvier 2021

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) : 18 janvier 2021

LECTURE INTÉGRALE : 22 février 2021

(Procédure conforme à la section 15(3) de la Loi sur la gouvernance locale)

TROISIÈME LECTURE

(par son titre) ET ADOPTION : 22 février 2021

M. Ronnie Duguay, maire

M. Yves M. Leger, Directeur général/Greffier