

ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE BOUCTOUCHE

PROCEDURAL BY-LAW OF THE COUNCIL OF THE TOWN OF BOUCTOUCHE

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B. 2017, ch. 18, alinéa 10(2)a), le conseil municipal de Bouctouche, dûment réuni, adopte ce qui suit :

Pursuant to the authority vested in it by the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, c. 18, paragraph 10(2)(a), the Council of the Municipality of Bouctouche, duly assembled, enacts as follows:

Le présent arrêté a pour but de déterminer le déroulement et les procédures des réunions du conseil municipal de la ville de Bouctouche, Nouveau-Brunswick, Canada.

The purpose of this by-law is to establish the outline and procedures for meetings of the Town Council of Bouctouche, New Brunswick, Canada.

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

In the event of a discrepancy between this by-law and the *Local Governance Act*, the latter shall prevail.

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

All definitions contained in the *Act* form part of this by-law.

1. Définitions

1. Definition

« Loi » signifie la *Loi sur la gouvernance locale* (L.N.-B. 2017, ch. 18).

“Act” means the *Local Governance Act* (S.N.B. 2017, c. 18).

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

“Code Morin” refers to the procedure manual approved by this council for deliberative assemblies.

« 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 du conseil à moins d'avis contraire dans la proposition.

“adjournment,” is simply when all orders of the day have been dealt with. This results in the end or prorogation of the meeting or session. This motion does not require a seconder; the meeting ends immediately. However, if adjournment is moved before all orders of the day have been dealt with, a seconder and a vote are required. This motion to adjourn loses its standing as privileged and becomes a main motion. If passed, it designates a motion to postpone to a later date when the orders of the day have not all been dealt with. “Later date” refers to the next council meeting unless notice to the contrary is provided for in the motion.

« 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.

“matter of privilege” refers to a motion whereby a member may have recourse to point out that his/her rights have been attacked or that an erroneous and/or defamatory statement has been made toward him/her or another council or staff member, or when a member has reason to complain about the physical conditions of the meeting venue or similar matters. The Chair decides on validity when the matter of privilege is raised. This motion does not require a seconder.

« 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.

“point of order” refers to a motion in which the Chair is required to enforce the rules, order or decorum. This motion is used when a member violates regulations and procedures or when the Chair does not respect his duty to enforce the rules, order and decorum.

« retrait d'une proposition » désigne une proposition faite régulièrement, appuyée et soumise à l'assemblée et elle en devient sa

“withdrawal of a motion” refers to a motion made in the usual manner, seconded and submitted to the assembly, which is then

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.

« 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.

« circonstances exceptionnelles » désigne une situation dans laquelle, la municipalité de Bouctouche, ou le comté de Kent, ou la région du sud-est du Nouveau-Brunswick ou, ou la province du Nouveau-Brunswick ou le Canada, est sous une directive de mesures d'urgences; ou en raison d'une tempête hivernale, neige ou verglas; ou un évènement météorologique exceptionnel, plus particulièrement, un ouragan ou tornade; ou en raison d'une inondation ou incendie à l'hôtel de ville.

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

« réunion extraordinaire » désigne toute autre réunion 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.

responsible for it. The mover cannot withdraw amend or replace his motion, with another, without unanimous consent from the assembly.

“lay on the table” refers to a motion to settle a matter for the time being rather than postpone it to a later date or indefinitely. Adoption of this motion means that the matter shall be reconsidered when a motion to “take from the table” is passed.

“previous matter” refers to a motion to call for an immediate vote on the matter under discussion. This motion requires a seconder, is voted upon and declared passed or defeated. If this motion is passed, an immediate vote must be taken on the main matter. If it is defeated, discussion on the main matter may continue as if previous matter had not been invoked.

“postpone to a definite time” refers to a motion to postpone the matter under discussion to the next meeting, or to a date set out in this motion, for reasons including, but not limited to, obtaining additional information or requesting the presence of a resource person. This motion requires a seconder.

“notice of motion” is when the mover is going to make a motion at the next regular council meeting where policies, by-laws and procedures will be discussed. No notice of motion can be made for matters other than those dealing with regulations, procedures and policies that apply to council and staff.

“exceptional circumstances” refers to a situation in which the municipality of Bouctouche, or Kent County, or the South East Region of New Brunswick, or the Province of New Brunswick or Canada is subject to State of Emergency; or there is a winter storm, inclusive of snow or ice; or an exceptional meteorological event, more particularly a tornado or hurricane; or a flooding or fire at the Town Hall.

“regular meeting” refers to a meeting set by this regulation.

“special meeting” refers to any other council meeting with the exception of regular and/or emergency meetings.

“emergency meeting” refers to a meeting other than a regular or special meeting.

“mover” refers to the person who makes a motion to council.

“seconder” refers to the person who seconds a motion made to council.

« conseil » désigne le maire et les conseillers et conseillères de la municipalité.

« conseil plénier » désigne les membres du conseil, y compris le maire, qui ne sont pas privés du droit de voter selon la *Loi* et les arrêtés municipaux.

« municipalité » désigne Bouctouche.

« quorum » désigne la majorité des membres du conseil présents physiquement dans la salle du conseil.

« greffier » désigne le greffier nommé en vertu de l'article 71(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*.

"council" refers to the mayor and councillors of the municipality.

"whole council" refers to those members of council, including the mayor, who are not disqualified from voting pursuant to the *Act* and the municipal by-laws.

"municipality" refers to Bouctouche.

"quorum" is the majority of council members physically present in Council Chambers.

"clerk" refers to the clerk appointed pursuant to section 71(1) of the *Local Governance Act*.

2. Application

Les règles du présent arrêté :

- (1) doivent être utilisées pour élaborer le plan de déroulement des réunions du conseil et pour l'expédition des affaires du conseil;
- (2) peuvent être suspendues pour une période de temps définie avec le consentement unanime des membres présents; et
- (3) doivent s'appliquer au conseil, aux employés de la Ville de Bouctouche et au grand public.

3. Réunions du conseil

(1) Réunion électronique

Il n'est pas permis aux membres du conseil de participer à distance aux réunions publiques ordinaires et extraordinaires du conseil sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

(2) Première réunion d'un nouveau conseil

- 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 fonctions et la signature de tous les membres élus. Le greffier est responsable de la prestation de serments des nouveaux élus.
- b) Au plus tard à la deuxième réunion ordinaire du conseil après une élection quadriennale ordinaire, le candidat avec le plus de votes comblera le poste de maire suppléant pour la durée du mandat. En cas où le conseil est élu par acclamation, le conseil votera par vote confidentiel pour un maire suppléant. Le candidat retenu aura un mandat de deux ans, au moment auquel un vote confidentiel sera entrepris pour sélectionner un maire suppléant pour

2. Application

The rules and regulations contained in this by-law:

- (1) shall be used for the order and dispatch of business in council;
- (2) may be suspended for a defined period of time by unanimous consent of the members present; and
- (3) shall apply to council, employees of the Town of Bouctouche and members of the general public.

3. Meetings of Council

(1) Electronic meeting

Council members are not permitted to participate remotely in regular and special public council meetings except in exceptional circumstances.

(2) First Meeting of New Elected Council

- a) A newly elected council shall hold its first regular meeting on the day prescribed by the *Local Governance Act*. A newly elected council shall not transact business at its first meeting until the Oaths of Office have been taken and subscribed to by persons present who have been elected to office. The clerk is responsible for administering Oaths of Office to newly elected members.
- b) No later than the second regular meeting of council following a regular quadrennial election, the candidate with the most votes will fill the position of deputy mayor for the term of office. If council has been elected by acclamation, all members of council will make a confidential vote to select a deputy mayor. The successful candidate shall hold office for a period of two years at which time a confidential vote will be held to select a deputy

le reste du mandat.

- c) Le public sera avisé, par le greffier, de la tenue des réunions ordinaires du conseil en publiant un avis sur le site web de la municipalité.
- d) Le greffier convoque toutes les réunions du conseil.
- e) L'avis de convocation de la première réunion d'un nouveau conseil doit se faire par téléphone et/ou courrier électronique 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.

(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 la 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.

(4) Réunions ordinaires (publiques)

- a) Le conseil doit tenir une réunion ordinaire (publique) le troisième mardi de chaque mois à 19h dans la salle du conseil à l'hôtel de ville, sauf décision contraire prise par voie de résolution. L'ordre du jour de ladite réunion doit être distribué le lundi précédent. Un avis de réunion publique sera publié sur le site web de la municipalité de Bouctouche au moins un jour ouvrable avant la tenue de la réunion.

(5) Réunions extraordinaires (publiques)

- 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 heures à l'avance. Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf consentement unanime des membres présents.

mayor for the remainder of the mandate.

- c) The clerk shall advise the public as to when regular council meetings will be held by posting a notice on the municipality's website.
- d) The clerk calls all council meetings.
- e) Notice of the first meeting of the new elected council shall be given by telephone and/or e-mail to inform the members of council of the date, time and location of the meeting, as well as the proposed agenda.

(3) Quorum

- a) Quorum is required at all council meetings.
- b) If within thirty (30) minutes after the set time for the commencement of the council meeting quorum is not present, the clerk shall record the names of those members present and adjourn the proceedings until the next regular or special meeting of council.

(4) Regular (Public) Meetings

- a) Council shall hold its Regular (Public) Meetings on the third Tuesday of each month at 7:00 p.m. in the Council Chambers at the Town Hall, unless decided otherwise by a motion. The agenda of the said meeting shall be circulated on the preceding Monday. Notice of public meeting will be published on the web site of the municipality of Bouctouche at least one working day prior to the meeting.

(5) Special (Public) Meetings

- a) The clerk, at the request of the mayor, calls a special meeting of council.
- b) The clerk, upon receiving a written petition from a majority of council members, shall call a special meeting for the purposes and at the time stated in the petition.
- c) A notice of meeting shall be distributed to council at least twenty-four hours in advance. No business other than that indicated in the notice of meeting may be transacted at the special meeting except by unanimous consent of the members present.

(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)

- a) 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 :
 - (i) de renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la loi;
 - (ii) de renseignements personnels;
 - (iii) 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;
 - (iv) de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de bien-fonds;
 - (v) de renseignements qui risqueraient de porter atteinte au caractère confidentiel de renseignement reçus du gouvernement du Canada ou du gouvernement d'une province ou d'un territoire;
 - (vi) 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;
 - (vii) de litiges actuels ou potentiels touchant le gouvernement local, l'une des personnes morales

(6) Emergency meetings

- a) The mayor can, in exceptional and/or urgent circumstances, or when, in his opinion, an ongoing situation compromises public safety, call an emergency council meeting for the purpose of making decisions that cannot wait to go through the normal process.
- b) When such a meeting is called, it shall be considered an Emergency (Public) Meeting, except that the time requirements for notice of Special Meetings shall not apply, and only the subject matter of the emergency shall be considered. The clerk will make reasonable efforts to notify the public when an emergency meeting has been called.

(7) Closed meetings (Public excluded)

- a) If it is necessary at a meeting of council or a committee of council to discuss any of the following matters, the public may be excluded from the meeting for the duration of the discussion:
 - (i) information of which the confidentiality is protected by law;
 - (ii) personal information;
 - (iii) information that could cause financial loss or gain to a person or the local government or could jeopardize negotiations leading to an agreement or contract;
 - (iv) the proposed or pending acquisition or disposition of land;
 - (v) information that could violate the confidentiality of information obtained from the Government of Canada or from the government of a province or territory;
 - (vi) information concerning legal opinions or advice provided to the local government by its solicitor, or privileged communications between solicitor and client in a matter of local government business;
 - (vii) litigation or potential litigation affecting the local government or any

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;

corporation referred to in subsection 8(1) of the Local Governance Act, the local government's agencies, boards or commissions, including a matter before an administrative tribunal;

(viii) 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;

(viii) the access to or security of buildings and other structures occupied or used by the local government or access to or security of systems of the local government, including computer or communication systems;

(ix) des 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;

(ix) information gathered by the police, including the Royal Canadian Mounted Police, in the course of investigating any illegal activity or suspected illegal activity, or the source of that information;

(x) de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.

(x) labour and employment matters, including the negotiation of collective agreements.

b) Si une réunion d'un comité du conseil est fermée au public en application du paragraphe (7), aucune décision ne peut être prise lors de la réunion à l'exception des décisions relatives aux

b) If a meeting of a committee of council is closed to the public pursuant to subsection (7), no decisions shall be made at the meeting except for decisions related to

(i) questions procédurales,

(i) procedural matters,

(ii) directives données à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement local,

(ii) directions to an officer or employee of the local government,

(iii) directives données à l'avocat du gouvernement local.

(iii) directions to a solicitor for the local government.

(8) Procès-verbaux

(8) Minutes

a) Le greffier doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil sans note ni commentaire. Les procès-verbaux doivent contenir le lieu, la date et l'heure du début des réunions, ainsi que le nom des membres du conseil présents et absents et des employés présents.

a) The clerk shall record in a book, all resolutions, decisions and proceedings of the council without note or comment. Minutes shall record the location, date and time of commencement of meeting, and the names of all council members in attendance and absent and the employees present.

b) Le greffier, sur demande d'un membre du conseil, doit fournir un enregistrement numérique d'une réunion publique ou une partie d'une réunion publique. Si un enregistrement numérique n'est pas disponible, le greffier doit préparer et fournir un compte rendu textuel le plus précis que possible.

b) The clerk shall, upon request by a member of council, provide a digital recording of a public meeting or a portion of a public meeting. If a digital recording is not available, the clerk shall prepare and provide a verbatim transcript as accurate as possible.

c) Le procès-verbal de toute réunion publique devra être adopté et approuvé tel quel. Le procès-verbal

c) The minutes of the preceding meeting, as circulated, shall be adopted and approved. Upon

peut être modifié, à la suite d'une motion, afin de corriger les erreurs qui auraient pu se produire.

- d) Le greffier doit inscrire au procès-verbal, si un membre du conseil présent l'en requiert, le nom et le suffrage de tout conseiller sur une question mise aux voix, ainsi que la raison du vote négatif.
- e) 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.

4. Ordre du jour des réunions ordinaires (publiques)

- (1) 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. Ouverture officielle de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Divulgateion de conflit d'intérêts
4. Adoption des procès-verbaux
5. Correspondances / présentations publiques
6. Services administratifs, développement économique, financiers et d'urbanisme
7. Services d'incendies, sécurité et protection
8. Services des transports
9. Services de l'hygiène, des égouts, de l'eau et de l'environnement
10. Services des loisirs, sports et affaires culturelles
11. Décision(s) découlant du point Correspondances / présentations publiques
12. Rapports du maire et des membres du conseil
13. Questions du public (15 minutes max.)
14. Levée de la réunion

- (2) Toute documentation liée à l'ordre du jour, y compris les présentations du public, du personnel de la Ville de Bouctouche, des agences et/ou des commissions externes, doit parvenir au greffier avant 16h30 le vendredi précédant la réunion afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil le lundi après-midi précédant la date de la réunion, étant entendu, toutefois que les membres du conseil ont jusqu'à 14h le lundi précédant la réunion pour inscrire

motion, such minutes may be amended to reflect greater accuracy.

- d) The clerk shall, if required by any member of the council present, record the name and vote of every member voting on a question as well as the reason for the nay vote.
- e) The minutes shall be an account of council decisions, not a full recounting of council proceedings. In simple terms, the minutes are an official record of what has been decided not on what was said. The clerk is ultimately responsible for the content of the minutes; the council and staff are responsible for pointing out any errors to be corrected in the content. Errors shall be corrected after a resolution to that effect has been passed.

4. Agenda for Regular (Public) Meetings

- (1) The clerk shall have prepared and distributed, either in printed or electronic format, for a regular meeting of council, an agenda reflecting the matters to be considered, under the following headings, referred to as the:

Agenda

1. Call to Order
2. Adoption of agenda
3. Conflict of interests
4. Adoption of minutes
5. Correspondence / Public Presentations
6. Administration, Economic Development, Financial and Zoning Services
7. Protection and Security Services
8. Transportation Services
9. Water, Sewer, Hygiene and Environment Services
10. Leisure, Sports and Cultural Affairs Services
11. Decision(s) arising from the item Correspondence / Public Presentations
12. Reports from the Mayor and members of Council
13. Questions by members of the public (15 minutes max.)
14. Adjournment

- (2) The deadline for receipt of agenda materials by the clerk, including the presentation by the public, by the Town of Bouctouche staff, external agencies and/or commissions, is 4:30 p.m. on the Friday preceding the meeting, for distribution to council members on the Monday afternoon preceding the date set for the meeting, provided however, that members of council have until 2:00 p.m. on the Monday preceding the

une question à l'ordre du jour.

- (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.

5. Présidence des réunions

- (1) Le maire devra présider toutes les réunions. En cas d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant devra présider les réunions.
- (2) 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.

6. Décisions et délibérations du conseil

- (1) Toutes les décisions d'un conseil doivent être
 - a) prises au cours de ses réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence,
 - b) adoptées par un arrêté ou une résolution du conseil.
- (2) 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.
- (3) 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 entendu sur la proposition initiale et ensuite procéder à recevoir l'amendement sous forme de proposition, suivie d'un appuieur.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Lorsqu'un membre du conseil s'abstient de voter sans en être dispensé par le conseil

meeting to submit items for inclusion on the agenda.

- (3) Any additional matters not included on the agenda shall only be considered with the unanimous consent of all members of council present at the meeting upon adoption of agenda.

5. Meeting Chairs

- (1) The mayor shall preside over all meetings. In the absence of or inability of the mayor to preside over meetings, the deputy mayor shall preside.
- (2) If the mayor and deputy mayor are absent, the clerk calls the meeting to order and council members select a councillor to act as presiding officer of the meeting.

6. Decisions and Procedure of Council

- (1) All decisions of a council shall be
 - a) made in a regular meeting, special meeting or emergency meeting of the council and
 - b) adopted by a by-law or resolution of the council.
- (2) All motions are subject to an amendment, and an amendment is subject to one sub-amendment. Sub-amendment is voted on first, followed by amendment and finally, the main motion.
- (3) Before proceeding to the amendment of a motion, the assembly's presiding officer shall ensure that all council members have had the opportunity to be heard on the original motion; the presiding officer shall then accept the amendment in the form of a motion supported by a seconder.
- (4) Unless disqualified to vote by reason of conflict of interest or otherwise, every member of council present, excluding the mayor, shall announce their vote openly and individually, and the clerk shall record it. The mayor shall not vote except to have a casting vote in the event of a tie in favour of or against the motion.
- (5) If a council member abstains from voting, for conflict of interest or other valuable matter, he or she shall disclose the reason for abstaining and leave the council chamber at the item on the agenda, during the debate and the vote. The clerk shall record that the member has left the meeting and the abstention in the minutes.
- (6) When a member of council refuses to vote and is not excused by council or

- ou sans avoir divulgué un conflit d'intérêt ou tout autre motif qui le prive du droit de vote, le greffier l'inscrit comme ayant voté en faveur de la question ou motion dont le conseil est saisi.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du président.
- (10) Une fois une motion faite et appuyée, le proposeur aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.
- (11) 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.
- (12) Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment durant le débat, demander que la question ou la motion en train d'être examinée soit clarifiée ou reformulée.
- (13) Il est interdit aux membres du conseil de tenir des propos désobligeants à l'encontre d'un autre membre du conseil, du personnel ou du public, ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire.
- (14) **Correspondance / présentations publiques**
- a) Les membres du public ont le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « Correspondances / présentations publiques », pour des questions de compétence municipale et qui ne relèvent pas de la Loi sur l'urbanisme ou de la Loi sur les zones d'amélioration des affaires. S'il s'agit d'une délégation, celle-ci devra demander à l'un de ses membres à parler en son nom. Toute demande pour une présentation doit parvenir au greffier avant 16h30 le vendredi précédant la réunion et la durée d'une présentation est limitée à quinze (15) minutes. Les motions sont irrecevables sous cette rubrique.
- disqualified to vote by reason of conflict of interest or otherwise, the clerk shall record him as voting in the affirmative on the question or motion before the council.
- (7) If the mayor wishes to take part in the debate during a regular meeting, a special meeting or an emergency meeting of council, he or she shall leave the chair and the deputy mayor shall preside over the meeting until the mayor resumes the chair.
- (8) No member shall speak more than once on the same question, motion or matter without leave of the mayor except to explain the material part of his speech which may have been misconceived and when so speaking he shall not introduce any new matter.
- (9) Except as otherwise provided, no member shall speak without recognition of the Chair.
- (10) Once a motion is made and seconded, the mover shall have the privilege of speaking first and have the privilege of closing debate.
- (11) A member of council may, at any time, rise on a point of order, a point of privilege or a point of information. All debate shall cease and the "point" shall be clearly stated by the member and, if applicable, ruled upon by the Chair in consultation with the clerk.
- (12) A member of council may, at any time during debate, request that the question, motion or matter under discussion be clarified or restated.
- (13) No member of council shall speak disrespectfully of the council, another member of council, staff person or member of the general public, or use offensive or profane language.
- (14) **Correspondence / Public Presentations**
- a) Members of the public shall be entitled to address council, under the heading "Correspondence / Public Presentations", on matters of municipal jurisdiction that are not otherwise mandated by the *Community Planning Act* and the *Business Improvement Areas Act*. A delegation shall appoint one member to speak on their behalf. Any request for a presentation must be sent to the clerk by 4:30 p.m. on the Friday preceding the meeting and the duration of the presentation is limited to fifteen (15) minutes. Motions shall be out of order under this heading.

- b) Les membres du personnel pourront faire des présentations aux membres du conseil et/ou du public sous la rubrique « Correspondances / présentations publiques », en demandant au greffier d'être inscrit à l'ordre du jour.

(15) Questions de la part du public

- a) À la rubrique « Questions de la part du public » dans le cadre d'une réunion ordinaire du conseil municipal, le maire donne la parole à un membre du public qui doit s'identifier en mentionnant son nom et son adresse.
- b) Pendant son intervention, le membre du public doit diriger ses questions à l'ensemble du conseil municipal. 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.
- c) Sur approbation du maire, les membres du conseil peuvent interrompre le présentateur afin d'obtenir de plus amples renseignements.
- d) Une réunion ordinaire du conseil n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés de la Ville. Les plaintes doivent être transmises par écrit au directeur général.
- e) 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.
- f) Quiconque :
 - (i) refuse de se conformer aux règlements du conseil;
 - (ii) a une conduite désordonnée; ou
 - (iii) fait des menaces ou utilise un langage blasphématoire lors des débats, pourrait devoir quitter la réunion à la demande du président.

7. Comités

- (1) Le conseil peut constituer et abolir des comités du conseil, et le maire peut faire des nominations à ces comités.
- (2) Le conseil doit approuver le mandat de chaque comité.
- (3) Le conseil peut constituer des comités spéciaux ou ad hoc, et y nommer des gens.
- (4) a) Le maire est membre de tous les comités.
- b) Le maire nomme les membres des comités.

- b) Members of staff may be entitled to address council and/or the public, under the heading "Correspondence / Public Presentations", by request to the clerk to be added to the agenda.

(15) Questions by members of the public

- a) Under the heading "Questions by members of the public" during regular municipal council meeting, the mayor gives the floor to a member of the public who provides his or her name and address.
- b) During the presentation, the member of the public must address any questions to the entire municipal council. The council may accept the question and provide the answer at a subsequent meeting or in writing. The questioner will be informed of the method of communication by which a response will be received.
- c) With the mayor's approval, council members may interrupt the speaker to obtain further information.
- d) A regular council meeting is not an appropriate forum for complaints regarding Town employees. Complaints must be submitted to the Town Manager in writing.
- e) During presentations or discussions at regular council meetings, members of the public do not have the right to speak unless the mayor authorizes them to do so.
- f) Any person who:
 - (i) refuses to obey the rules of council;
 - (ii) behaves in a disorderly manner; or
 - (iii) uses threats or profane language in debate, may be required to leave the meeting at the discretion of the chair.

7. Committees

- (1) Council may establish and abolish committees of council; and the mayor may make appointments to such committees.
- (2) Council shall approve the mandate of each committee.
- (3) Council may constitute special or ad hoc committees and appoint persons thereto.
- (4) a) The mayor shall be a member of all committees.
- b) The mayor shall appoint committee members.

c) Un membre du conseil peut assister à toute réunion des comités, peu importe qu'il soit ou non membre du comité, et il peut, avec la permission du président, participer à toute discussion ou à tout débat du comité, mais il n'a pas le droit de vote.

8. Autres précis et procédures

- (1) 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.
- (2) Dans la mesure où c'est faisable, les délibérations du conseil et des comités comprendront des exposés dans l'une ou l'autre des langues officielles.

9. Abrogation

Est abrogé l'arrêté 2004-05 intitulé « *Arrêté concernant les délibérations du conseil municipal de la ville de Bouctouche* », fait et adopté le 25 octobre 2004, ainsi que l'ensemble de ses modifications.

10. Interprétation

En cas de divergence d'opinion dans l'application du présent arrêté, la section de langue française aura préséance, le français étant la langue favorisée dans les activités du conseil et de son personnel.

Cet arrêté entre en vigueur en date de son adoption finale.

PREMIÈRE LECTURE (par titre):

Le 18 février 2020
DATE

DEUXIÈME LECTURE (par titre):

Le 18 février 2020
DATE

Lecture dans son intégralité: Selon le paragraphe 15(3) de la Loi sur la gouvernance locale.

TROISIÈME LECTURE (par titre) et adoption:

Le 21 avril 2020
DATE

c) A member of council may attend meetings of any committee, whether or not a member of that committee, and may, with leave of the chair, take part in any discussion or debate in the committee, but shall not vote.

8. Other Procedures

- (1) When any procedural matter is not contemplated by this by-law or provincial legislation, the chair shall use the most recent version of the Code Morin as a guide.
- (2) As much as is practicable, proceedings of council or committees shall accommodate presentations in either official language.

9. Repeal

By-Law 2004 entitled "*By-law relating to the proceedings of the Council of the Town of Bouctouche*," ordained and passed on October 25, 2004 and all amendments thereto, is hereby repealed.

10. Interpretation

In case of difference of opinions for the application of this by-law, the French section of this by-law will prevail, the French language being the working language for council members and its staff.

This by-law comes into full force on the date of final passing thereof.

FIRST READING (by title):

February 18, 2020
DATE

SECOND READING (by title):

February 18, 2020
DATE

Reading in its entirety: Per subsection 15(3) of the Local Governance Act.

THIRD READING (by title) and Adoption:

April 21, 2020
DATE

Greffière municipale / Town Clerk

Maire / Mayor