

ARRÊTÉ NO 46

ARRÊTÉ PROCÉDURAL et CODE DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL MUNICIPAL DU VILLAGE DE MEMRAMCOOK

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B. 2017, ch. 18 et de ses règlements, le conseil municipal de Memramcook adopte ce qui suit :

Le présent arrêté a pour but de déterminer le déroulement et les procédures des réunions du conseil municipal du Village de Memramcook ainsi que de donner aux membres du conseil des normes de conduite concernant leur rôle et leurs responsabilités en tant que représentants élus.

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

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

1. Définitions

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

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

« conseil » désigne le maire et les conseillers et conseillères d'une municipalité.

« greffier » désigne le greffier nommé en vertu de l'article 71(1) de la *Loi sur la gouvernance locale* (L.N.-B. 2017, ch. 18).

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

« municipalité » désigne le Village de Memramcook.

« participer à distance » désigne le mode de participation aux réunions du conseil par moyens électroniques de communication.

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

« quorum » désigne au moins quatre (4) membres du conseil présents.

« 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 fermée au public (à huis clos) » désigne toutes réunions où le public peut être exclu sous réserve du paragraphe 68(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*.

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

2. Application

Les règles du présent arrêté :

- b) ont pour but de déterminer le déroulement et les procédures des réunions du conseil municipal, et ce en respectant la démocratie et en assurant la transparence.
- c) peuvent être suspendues pour une période de temps définie avec le consentement unanime des membres présents; et
- d) doivent s'appliquer au conseil, aux employés de la municipalité et au grand public.

3. Réunions du conseil

(1) Réunions électroniques

- (a) Il est permis aux membres du conseil de participer à distance 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 municipalité. 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 municipalité ou incapable physiquement.

- (d) Un membre du conseil ne peut participer à une réunion à distance à plus du quart des réunions ordinaires et à plus de quatre réunions extraordinaires tenues dans une année.
- (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 pourra être vue et entendue à la salle du conseil de la municipalité.
- (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.
- (h) Dans l'éventualité où le maire participe à distance, le maire suppléant assume la présidence pendant l'absence du maire.

(2) Réunions ordinaires (publiques)

- (a) Le conseil doit tenir sa réunion ordinaire (publique) le troisième lundi de chaque mois à partir de 18 h 30 dans la salle du conseil de l'édifice municipal de Memramcook, à moins d'avoir été annulée ou reportée au préalable par résolution du conseil. S'il s'agit d'un jour férié, la réunion aura lieu le mardi de la même semaine, à 18 h 30. Nonobstant ce qui précède, il n'y aura pas de réunion ordinaire du conseil pendant les mois de juillet, août et décembre. L'ordre du jour de ladite réunion doit être distribué le vendredi précédent. Un avis de réunion publique sera publié sur le site Web de la municipalité au moins un jour ouvrable avant la tenue de la réunion.
- (b) **Ordre du jour de la réunion ordinaire**

Le greffier doit préparer et distribuer, en format électronique (ou imprimé), 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. Appel à l'ordre
2. Constatation du quorum par le greffier
3. Déclaration de conflit d'intérêt
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Présentations, requête et pétitions
6. Adoption des procès-verbaux
7. Suivis découlant des procès-verbaux
8. Rapport du maire et demande de renseignements
9. Rapports des conseillers et demande de renseignements
10. Rapports de la direction générale
11. Arrêtés, procédures, directives et outils administratifs
12. Levée de la réunion

Période de questions

- (c) Toute documentation liée à l'ordre du jour, y compris les présentations du public, du personnel de la municipalité, des agences et/ou des commissions externes, doit parvenir au greffier avant 16 h 30 trois (3) jours ouvrables précédant la réunion afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil le vendredi précédant la date de la réunion.
- (d) Toute documentation liée à l'ordre du jour qui n'a pas été remise au greffier avant 16 h 30 trois (3) jours ouvrables précédant la réunion afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil le vendredi précédant la date de la réunion tel que noté au paragraphe (c), ne pourra être présentée au conseil qu'avec le consentement majoritaire des membres du conseil présents à la réunion lors de l'adoption de l'ordre du jour.
- (e) 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.

(3) 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 et signée et présentée par la majorité des membres du conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnées dans la requête.

- (c) Un avis de convocation est distribué aux membres du conseil au moins quarante-huit (48) heures à l'avance par courriel ou par téléphone. Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf consentement unanime des membres du conseil présents à la réunion lors de l'adoption de l'ordre du jour.

(4) Réunions d'urgence (publiques)

- (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.

(5) 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, selon la définition que donne de ce terme la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*;
 - 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 biens-fonds;

- v) 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;
 - 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 constituées en vertu du paragraphe 8(1) 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;
 - 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;
 - ix) 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;
 - x) de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.
- (b) Les réunions qui sont tenues à huis clos tel que le prévoit le paragraphe (a) ne peuvent mener à des décisions pendant qu'elles ont lieu, à l'exception de celles qui portent :
- i) sur des questions procédurales;
 - ii) sur des directives données à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement local;
 - iii) sur des directives données à l'avocat du gouvernement local.
- (c) Si une réunion est tenue à huis clos tel que le prévoit le paragraphe (a), le rapport dressé se limite à indiquer :
- i) le genre de questions énumérées au paragraphe (a) qui ont été discutées; et
 - ii) la date de la réunion.

4. Quorum

- a) Le quorum est requis à toute réunion du conseil.
- b) Si dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion du conseil, le quorum n'est pas atteint, la réunion est réputée ajournée. Le greffier note les noms des membres présents et reporte les sujets compris à l'ordre du jour à la prochaine réunion du conseil.
- c) Les membres du conseil qui participent à une réunion par moyens électroniques de communication sont réputés y être présents.

5. Convocation et avis de convocation de réunions

- a) Le greffier convoque toutes les réunions du conseil.
- b) L'avis de convocation des réunions ordinaires et extraordinaires (48 heures à l'avance) ou d'urgence du conseil se fait par courriel (ou par téléphone le cas échéant) en informant les membres du conseil de la date, de l'heure et de l'ordre du jour de la réunion.

6. Ordre du jour et documents à l'appui

Le greffier fournit l'ordre du jour ainsi que les documents à l'appui aux membres du conseil et aux chefs de service. Pour les réunions ordinaires et extraordinaires, le greffier transmet cette documentation par courriel (à moins de circonstances exceptionnelles) au plus tard 48 heures avant la réunion. Le greffier fait de son possible pour fournir la documentation à l'appui des réunions d'urgence lors de la convocation de ces réunions.

7. Réexamen d'une question

Une proposition adoptée par le conseil lors d'une réunion quelconque ne peut être réexaminée que deux (2) mois après la date de cette réunion si la majorité du conseil en est d'accord d'ajouter le sujet à l'ordre du jour.

8. Public aux réunions

a) Avis de réunion (public)

Dans la mesure du possible, le public sera avisé par le greffier de la tenue des réunions du conseil en affichant un avis sur le site Web de la municipalité au moins un (1) jour ouvrable avant la tenue de la réunion, à l'exception des réunions d'urgence où le greffier avise le public si le temps le permet.

b) Présence du public

Toutes les réunions sont ouvertes au public. À moins qu'une réunion soit fermée ou que le public ne soit pas admis à une partie de celle-ci conformément aux dispositions de la *Loi sur la gouvernance locale*, un membre du public ne peut être exclu ou renvoyé de la réunion du conseil que pour mauvaise conduite.

c) Présentations, requêtes ou pétitions

Pour qu'une présentation, requête ou pétition soit entendue par le conseil, un avis écrit doit être reçu par le greffier au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de réunion et la documentation (le cas échéant) doit être acheminée au greffier (3) jours ouvrables avant la date de la réunion.

9. Nomination du maire suppléant

Le conseil doit élire un maire suppléant lors de sa première réunion, après quoi il élira un maire suppléant à chaque année, lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire, après la date anniversaire des dernières élections municipales. 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 d'un (1) an et peut être renouvelable.

10. Présidence des réunions

- a) Le maire doit 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 la réunion, procède à l'appel à l'ordre et le conseil choisit un membre du conseil pour agir à titre de président de l'assemblée.

11. Vote par tous les membres du conseil

Sauf lorsqu'un conflit d'intérêt ou tout autre motif le prive du droit de voter sur un arrêté, une résolution ou une proposition ou sur toute autre question, chaque membre présent, y compris le maire, doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le greffier. Le vote ne peut avoir lieu par bulletin ou par toute autre méthode garantissant l'anonymat; tout vote effectué dans ces conditions est nul et de nul effet. Le nom des membres ayant voté contre une proposition sera inscrit au procès-verbal.

12. Code de déontologie

Règles de déontologie devant guider et encadrer les élus lors des délibérations du conseil du Village de Memramcook et lors de leurs fonctions au nom de la municipalité.

(1) Objectif visé

- (a) Donner aux élus qui représentent la municipalité au sein d'organismes municipaux un outil pour faciliter l'exercice de leurs tâches et responsabilités, en adhérant à des valeurs et à des principes moraux rigoureux ainsi qu'à des normes d'éthique rigoureuses.
- (b) De permettre que les délibérations du conseil municipal se déroulent dans le respect et le décorum pour tous les gens qui sont présents lors de réunions et rencontres qui impliquent les affaires municipales.

(2) Principe directeur

Les membres du conseil municipal représentant la municipalité auprès d'organisations reliées au Village de Memramcook, que ce soit de manière bénévole ou professionnelle doivent :

- (a) exercer leurs fonctions et organiser leurs relations d'affaires de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence, des décisions de la municipalité ou des organismes municipaux auxquels ils sont associés; et
- (b) adopter un comportement prudent et ouvert de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence des institutions municipales ainsi que des personnes qui les administrent.
- (c) Afin d'éviter d'être placés dans des situations de conflit d'intérêt, ils doivent :
 - i) éviter d'être ou de se placer sciemment dans des situations mettant en conflit, d'une part leurs intérêts personnels et/ou ceux de leurs proches et, d'autre part, la saine réalisation de leurs devoirs, tâches et fonctions.
 - ii) s'abstenir de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la municipalité ou d'un organisme municipal.

- iii) rendre publics les faits ou les situations susceptibles de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de leurs proches et les devoirs, tâches et responsabilités de leurs fonctions.
 - iv) éviter toute situation pouvant nuire à leur réputation ou à celle de la municipalité ou d'un organisme municipal.
- (d) Afin d'agir avec honneur et intégrité, ils doivent :
- i) considérer qu'utiliser des renseignements confidentiels, que leur fonction leur a permis d'obtenir, pour leur intérêt personnel ou celui de leurs proches constitue une pratique malhonnête et répréhensible.
 - ii) adopter une attitude de retenue à l'égard des faits ou des informations susceptibles de nuire aux intérêts de la municipalité ou d'un organisme municipal.
 - iii) s'abstenir de solliciter, d'accepter ou de recevoir un avantage pour eux ou leurs proches en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service.
 - iv) s'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés (fins opérationnelles ou administratives et non pour servir des intérêts particuliers).
 - v) s'abstenir d'utiliser l'autorité de leur fonction pour leur intérêt personnel ou celui de leurs proches au détriment des intérêts de la municipalité ou des organismes municipaux.
- (e) Pour le respect du gouvernement local démocratique et efficace que constituent les membres du conseil municipal du Village de Memramcook, ils doivent:
- i) respecter les prescriptions législatives et administratives qui régissent les mécanismes de prise de décision de la municipalité et des organismes municipaux.
 - ii) refuser le travail partisan relatif à l'élection d'un membre du conseil et s'abstiennent de tout parti pris politique susceptible de nuire à l'exercice de leurs fonctions en toute intégrité, objectivité et impartialité.
 - iii) respecter la ligne d'autorité établie au sein de l'organisation ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel.

- (f) Pour une gestion saine et efficace et un sens profond de sa responsabilité sociale, ils doivent :
- i) connaître et respecter le code de déontologie du Village de Memramcook.
 - ii) s'abstenir de tout commentaire désobligeant quant aux problématiques auxquelles fait face la municipalité et ses organismes.
 - iii) s'engager à servir les meilleurs intérêts de leur communauté et mettent leurs efforts au mieux-être et au service de l'organisation.
 - iv) s'investir afin de tenir à jour leurs connaissances professionnelles et de renforcer leurs compétences, ainsi que celles de leur personnel.
 - v) développer un esprit constructif en s'abstenant de dénigrer et de porter de faux jugements, dans le but de discréditer sans fondement tout membre de l'organisation municipale ou une organisation affiliée.
 - vi) s'abstenir 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.
 - vii) s'abstenir d'utiliser ou tenter d'utiliser son autorité ou influence dans le but d'intimider, menacer, contraindre, commander ou influencer tout employé de la municipalité avec l'intention d'interférer dans les tâches de l'employé.
 - viii) s'abstenir de nuire à la réputation professionnelle ou éthique ou aux perspectives ou à la pratique des employés de la municipalité.
- (g) Dans le but d'assurer des services de qualité, ils doivent :
- i) dispenser les services en conformité avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations du Village de Memramcook.
 - ii) s'engager à offrir des services qui répondent aux besoins de leurs citoyens, sans aucune forme de discrimination, et tenir compte de l'intérêt collectif.
 - iii) s'assurer que le personnel connaît et respecte les politiques, règles et usages de son employeur.

- iv) développer des attitudes et des comportements favorisant des communications transparentes, franches, honnêtes, courtoises, respectueuses, empreintes de politesse entre la population, le conseil municipal, le personnel (employés municipaux) et les organismes municipaux.
- v) agir avec discrétion avec le même souci de justice et d'équité pour tous.

(3) Mesures correctives

- (a) Il appartient au conseil municipal et spécifiquement au président d'assemblées délibérantes de mettre en application le présent code et d'y imposer les mesures de conformité.
- (b) Tout membre a le droit de se plaindre à la personne qui préside d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.
- (c) Le président ou le conseil peut imposer une ou des mesures correctives aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement.
- (d) Le conseil, sur un vote majoritaire, peut contester la mesure corrective indiquée par le président d'assemblée et demander qu'une mesure plus ou moins sévère soit imposée selon le cas.
- (e) Selon la nature et la gravité de l'infraction au code de déontologie, le président d'assemblée (ou le conseil) peut imposer les mesures correctives suivantes :
 - i) la présentation verbale d'excuses;
 - ii) la présentation écrite d'excuses;
 - iii) la condamnation à retirer (verbale) ses paroles;
 - iv) la condamnation à retirer (par écrit) ses paroles;
 - v) la réprimande publique ou privée par le président ou par la personne désignée par le conseil;
 - vi) l'expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion;
 - vii) l'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil;

viii) toute autre action jugée nécessaire par le conseil au moyen d'un vote majoritaire des membres du conseil présents.

(4) Utilisation des moyens de communication

Les dispositifs de communication électronique fournis par le Village de Memramcook lui appartiennent et sont traités en tout temps comme lui appartenant. Les membres du conseil sont avisés de l'absence d'attente en matière de respect de la vie privée lorsqu'ils utilisent ces dispositifs et, en outre, de ce qui suit :

- i) les courriels ou autres messages envoyés ou reçus au moyen des dispositifs de la municipalité, et tous les courriels ou autres messages concernant les affaires publiques de la municipalité envoyés au moyen de dispositifs privés, sont assujettis à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.
- ii) l'accès aux dispositifs de communication électronique est accordé dans le but de réaliser les objectifs municipaux et d'exécuter ses fonctions administratives et ne doivent pas être utilisées pour des raisons commerciales, personnelles ni pour toute autre fin non autorisée.
- iii) les membres du conseil doivent protéger l'information confidentielle ou de nature délicate stockée sur leurs dispositifs de communication électronique.
- iv) il est interdit aux membres du conseil d'utiliser les biens, l'équipement, les services ou les fournitures de la municipalité, y compris le courrier électronique, les services Internet ou les autres dispositifs de communication électronique, si l'utilisation qui en est fait peut être jugée choquant, inappropriée ou par ailleurs contraire au présent code.
- v) en cas de plainte fondée sur le présent code, le conseil municipal peut exiger que les dispositifs de communication électronique que la municipalité a fournis aux membres du conseil soient confisqués et inspectés dans le cadre de l'enquête, ce qui comprend le téléchargement de renseignements jugés pertinents quant à l'enquête. Tous les courriels ou toutes les connexions Internet peuvent être récupérés.

(5) Utilisation des médias sociaux

En tant que représentant de la municipalité, les membres du conseil municipal doivent agir avec discrétion et de manière judicieuse dans le choix de ce qu'ils affichent dans les médias sociaux. Comme dans le cas des autres types de communication, les membres sont responsables du contenu et de la confidentialité. Il y a lieu d'agir avec soin lors de la participation à des débats sur des sujets controversés.

Il est interdit aux membres du conseil de tenter d'induire quiconque en erreur quant à leur identité ou leur qualité de représentants élus de la municipalité ou de dissimuler celles-ci lorsqu'ils utilisent les médias sociaux.

Il est interdit aux membres du conseil de se servir des médias sociaux pour publier quoi que ce soit qui est malhonnête, faux, non fondé, offensant ou irrespectueux, qui constitue du harcèlement ou qui est diffamatoire ou trompeur de quelque manière que ce soit.

Les membres du conseil qui donnent une opinion personnelle dans les médias sociaux veillent à ce que leur opinion ne soit pas prise pour celle de la municipalité ou du conseil municipal dans son ensemble.

13. Conflits d'intérêts

- a) Les conflits d'intérêts sont régis par la PARTIE 8 CONFLIT D'INTÉRÊTS de la *Loi sur la gouvernance locale*.
- b) Dès son entrée en fonction, un membre du conseil doit déposer auprès du greffier, au moyen de la formule réglementaire établie en vertu de la *Loi*, une déclaration divulguant tout conflit d'intérêt dont il a ou devrait avoir raisonnablement connaissance.
- c) Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêt 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 mise à l'étude, il doit
 - i) divulguer qu'il a un conflit d'intérêt 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'intérêt pendant qu'il est en fonction doit sans délai le divulguer d'une façon semblable à celle mentionnée au paragraphe b).

- iv) Toute déclaration verbale faite en application du paragraphe c) doit être notée au procès-verbal de la réunion par la personne responsable de le faire.

14. 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.

15. Abrogation et adoption

Est abrogé par le présent l'arrêté no 33, soit l'*Arrêté concernant la procédure d'assemblées délibérantes du conseil municipal de Memramcook* adopté le 21 mai 2013 et ses modifications.

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

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

PREMIÈRE LECTURE : _____ le 13 novembre 2019
(par son titre)

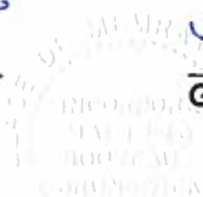
DEUXIÈME LECTURE : _____ le 13 novembre 2019
(par son titre)

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

TROISIÈME LECTURE
(par son titre) ET ADOPTION : _____ le 9 décembre 2019



Maire





Greffière