

ARRÊTÉ NO 58

**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

« **appuyeur** » désigne la personne qui appuie une proposition soumise au conseil. (*seconder*)

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

BY-LAW NO. 58

**PROCEDURAL BY-LAW AND CODE OF
CONDUCT FOR THE VILLAGE DE
MEMRAMCOOK MUNICIPAL COUNCIL**

Pursuant to the power vested by the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, Ch. 18 and its regulations, the Memramcook municipal council enacts the following:

The purpose of this by-law is to determine the conduct and procedures of the Village de Memramcook municipal council meetings as well as to provide council members with standards of conduct regarding their role and responsibilities as elected representatives.

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

All definitions contained in the *Act* are an integral part of this by-law.

1. Definitions

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

“**clerk**” means the clerk appointed under section 71(1) of the *Local Governance Act* (S.N.B. 2017, Chapter 18). (*greffier*)

« **conseil** » désigne le maire et les conseillers et conseillères d'une municipalité. (*council*)

« **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). (*clerk*)

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

« **municipalité** » désigne le Village de Memramcook. (*municipality*)

« **participer à distance** » désigne le mode de participation aux réunions du conseil par moyens électroniques de communication. (*participate remotely*)

« **proposer** » désigne la personne qui soumet une proposition au conseil. (*mover*)

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

« **réunion d'urgence** » désigne une réunion autre qu'une réunion ordinaire ou extraordinaire. (*emergency meeting*)

« **réunion extraordinaire** » désigne toute autre réunion du conseil, à l'exception des réunions ordinaires et/ou d'urgence. (*special meeting*)

« **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*. (*closed meeting (closed to the public)*)

« **réunion ordinaire** » désigne la réunion fixée par le présent arrêté. (*regular meeting*)

“**closed meeting (closed to the public)**” means any meeting where the public may be excluded subject to paragraph 68(1) of the *Local Governance Act*. (*réunion fermée au public (réunion à huis clos)*)

“**Code Morin – procédure des assemblées délibérantes**” means the deliberative assembly procedures manual accepted by the council.

“**council**” means the mayor and councillors of a municipality. (*conseil*)

“**emergency meeting**” means a meeting other than a regular or special meeting. (*réunion d'urgence*)

“**mover**” means the person who submits a motion to council. (*proposer*)

“**municipality**” means the Village de Memramcook. (*municipalité*)

“**participate remotely**” means the method of participating in council meetings by electronic means of communication. (*participer à distance*)

“**quorum**” means at least four (4) council members present. (*quorum*)

“**regular meeting**” means the meeting fixed by the present by-law. (*réunion ordinaire*)

“**seconder**” means the person who supports a motion submitted to the council. (*appuyeur*)

“**special meeting**” means any other council meeting, with the exception of regular and/or emergency meetings. (*réunion extraordinaire*)

2. Application

Les règles du présent arrêté :

- a) 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.
- b) peuvent être suspendues pour une période de temps définie avec le consentement unanime des membres présents; et
- c) 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.

2. Application

The rules of this by-law:

- a) are intended to determine the conduct and procedures of municipal council meetings, while respecting democracy and ensuring transparency.
- b) may be suspended for a defined period of time with the unanimous consent of the members present; and
- c) must apply to the council, municipal employees and the general public.

3. Council Meetings

1) Electronic Meetings

- a) Council members are allowed to participate remotely in public council meetings and closed meetings.
- b) The tools to be used to participate remotely to meetings are provided to council members by the municipality. They allow council members to communicate verbally with each other in closed meetings and to be heard by the public in public meetings.
- c) A council member can only participate remotely in meetings if he is outside the territory of the municipality or physically incapable.

d) Annuellement, un membre du conseil ne peut participer à distance à plus de cinq (5) réunions ordinaires et à plus de quatre (4) réunions extraordinaires. Passé ces nombres, sauf pour cause d'invalidité, un membre du conseil ne pourra participer à distance.

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 mardi de chaque mois à partir de 19 h 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 ou pour circonstances exceptionnelles (tempêtes, décès,

d) A council member may participate remotely in no more than five (5) regular meetings and four (4) special meetings yearly. A council member cannot participate remotely in more meetings than indicated above, except for reasons of disability.

e) A council member wishing to participate remotely in a meeting must give the clerk at least two (2) business days' notice before the meeting is to be held.

f) When a council member is participating remotely, public notice of the meeting must indicate that electronic means of communication will be used and that the meeting can be viewed and heard in the municipal council chamber.

g) In a closed meeting, council members participating remotely must confirm at the start of the meeting that they are alone.

h) In the event that the mayor participates remotely, the deputy mayor assumes the presidency during the mayor's absence.

2) Regular Meetings (Public)

a) The council must hold its regular meeting (public) on the third Tuesday of each month starting at 7 p.m. in the council chamber of the Memramcook municipal building, unless it has been cancelled or postponed beforehand by council motion or due to exceptional circumstances (storms, deaths, etc.)

etc.) sous recommandation du maire et de la greffière. S'il s'agit d'un jour férié, la réunion aura lieu le lendemain, à 19 h. 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. Reconnaissance du territoire traditionnel non cédé
3. Constatation du quorum par le greffier
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Déclaration de conflit d'intérêts
6. Arrêtés, procédures, directives et outils administratifs
7. Présentations, requête et pétitions
8. Adoption des procès-verbaux
9. Suivis découlant des procès-verbaux
10. Rapport du maire et demande de renseignements

upon the recommendation of the mayor and the clerk. If it is a statutory holiday, the meeting will be held the following day, at 7 p.m. Notwithstanding the above, there will be no regular council meetings during the months of July, August and December. The agenda for the said meeting is to be distributed the previous Friday. Notice of a public meeting will be posted on the municipality's website at least one business day prior to the meeting.

b) Regular Meeting Agenda

The clerk must prepare and distribute, in electronic (or printed) format, for regular council meetings, an agenda grouping together the matters to be considered under the following headings, considered as the meeting plan so called :

Agenda

1. Call to Order
2. Acknowledgement of Unceded Traditional Territory
3. Confirmation Quorum by the Clerk
4. Adoption of the Agenda
5. Declaration of Conflict of Interest
6. By-Laws, Procedures, Guidelines and Administrative Tools
7. Presentations, Request and Petitions
8. Adoption of Minutes
9. Follow-up on Minutes
10. Mayor's Report and Information Requests
11. Councillors' Reports and

11. Rapports des conseillers et demande de renseignements
12. Rapport de la direction générale
 - a) Rapport de la directrice de la vie communautaire et adjointe à la direction générale
 - b) Rapport de la greffière
 - c) Rapport de la directrice des finances et trésorière municipal
 - d) Rapport du directeur des opérations municipales et de l'ingénierie
 - e) Rapport du gérant du terrain de golf et de l'aréna
13. 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 quatre (4) jours ouvrables précédant la réunion afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil au plus tard le vendredi précédant la date de la réunion.
- d) Nonobstant ce qui précède, lorsqu'il juge adéquat ou nécessaire, le greffier peut autoriser et distribuer toute documentation qui ne lui est pas parvenue dans les délais requis ou conformément aux procédures en vigueur.
- e) Toute question supplémentaire ne figurant pas à l'ordre du jour ne pourra être examinée qu'avec le consentement unanime de tous les

Information Requests

12. General Management's Report
 - a) Director of Community Life and Assistant to the Chief Administrative Officer's Report
 - b) Clerk's Report
 - c) Director of Finance and Municipal Treasurer's Report
 - d) Director of Engineering and Municipal Operations' Report
 - e) Golf Course and Arena Manager's Report
13. Adjournment

Question Period

- c) All documentation related to the agenda, including presentations from the public, municipal staff, external agencies and/or commissions must be received by the clerk before 4:30 p.m. four (4) business days before the meeting so that it can be distributed to council members no later than the Friday before the meeting date.
- d) Notwithstanding the foregoing, the clerk may nevertheless authorize and distribute any documentation that has not been received in a timely manner or in accordance with applicable procedures, when deemed appropriate or necessary.
- e) Any additional matter not appearing on the agenda may only be considered with the unanimous consent of all council members

membres du conseil présents à la réunion lors de l'adoption de l'ordre du jour.

present at the meeting when the agenda is adopted.

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 mentionnée 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.

3) Special Meetings (Public)

- a) The clerk calls a special council meeting at the mayor's request.
- b) The clerk, upon receipt of a written and signed request presented by the majority of the council members, must call a special meeting for the date and purposes mentioned in the request.
- c) A notice of the called meeting is distributed to the council members at least forty-eight (48) hours in advance by email or telephone. Only the matters indicated in the meeting notice may be the subject of deliberations at the special meeting, except with the unanimous consent of the council members present at the meeting when the agenda is adopted.

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

4) Emergency Meetings (Public)

- a) The mayor can order an emergency council meeting to be called in order to take decisions that cannot wait for the normal process in exceptional and/or emergency situations or when he judges that an ongoing situation compromises public safety.
- b) When an emergency meeting is called, it must be considered as an emergency meeting (public);

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;

however, the time limits relating to the notice of special meetings will not apply, and only matters of urgency will be considered. When an emergency meeting is called, the clerk will make every reasonable effort to notify the public.

5) Meetings Closed to the Public (Behind Closed Doors)

- a) The public may be excluded from a council meeting or of a council committee meeting during the debate, when it is necessary to discuss any of the following matters:
- i) information of which the confidentiality is protected by law,
 - ii) personal information as defined in the *Right to Information and Protection of Privacy Act*,
 - 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) 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;
- 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 corporation referred to in paragraph 8(1), the local government's agencies, boards or commissions including a matter before an administrative tribunal,
 - 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) 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,

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> x) de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives. | <ul style="list-style-type: none"> x) labour and employment matters, including the negotiation of collective agreements. |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> b) Meetings that are closed to the public as provided in paragraph (a) cannot lead to decisions while they are taking place, with the exception of those relating to: <ul style="list-style-type: none"> i) procedural matters; ii) instructions given to an officer or employee of the local government; iii) instructions given to the local government lawyer. |
| <ul style="list-style-type: none"> c) Si une réunion est tenue à huis clos tel que le prévoit le paragraphe (a), le rapport dressé se limite à indiquer : <ul style="list-style-type: none"> i) le genre de questions énumérées au paragraphe (a) qui ont été discutées; et ii) la date de la réunion. | <ul style="list-style-type: none"> c) If a meeting is closed to the public as provided in paragraph (a), the report drawn up is limited to indicating: <ul style="list-style-type: none"> i) the type of matters under paragraph (a) that were discussed during the meeting; and ii) the date of the meeting. |

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.

4. Quorum

- a) A quorum is required at all council meetings.
- b) If within fifteen (15) minutes following the time fixed for the council meeting, the quorum is not reached, the meeting is deemed to be adjourned. The clerk notes the names of the members present and defers the items on the agenda to the next council meeting.

c) Les membres du conseil qui participent à une réunion par moyens électroniques de communication sont réputés y être présents.

c) Council members who participate in a meeting by electronic means of communication are deemed to be present.

5. Convocation et avis de convocation de réunions

a) Le greffier convoque toutes les réunions du conseil.

5. Notice and Summons to Meetings

a) The clerk calls all council meetings.

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.

b) Notice of regular and special meetings (48 hours in advance) or emergency council meetings is given by email (or by phone if applicable), by informing council members of the date, time and agenda for the meeting.

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.

6. Agenda and Supporting Documents

The clerk provides the agenda as well as supporting documents to council members and department heads. For regular and special meetings, the clerk sends this documentation by email (unless there are exceptional circumstances) no later than 48 hours before the meeting. The clerk makes every effort to provide support documents for emergency meetings when calling such meetings.

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.

7. Review of a Matter

A motion adopted by the council at any meeting may not be reviewed until two (2) months after the date of that meeting if the majority of the council members agree to add the matter to the agenda.

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 avant 16 h 30 quatre (4) jours ouvrables avant la date de la réunion.

d) Durée de prise de parole

Le temps de parole d'une personne, d'un membre du personnel de la municipalité, d'une agence, d'une commission externe ou d'une délégation devant le conseil est limité à dix (10) minutes à moins que le président en décide autrement.

8. Members of the Public at Meetings

a) Notice of Meeting (Public)

Whenever possible, the public will be notified by the clerk of council meetings by the posting of a notice on the municipality's website at least one (1) business day before the meeting is held, with the exception of emergency meetings where the clerk advises the public if time allows.

b) Public Presence

All meetings are open to the public. Unless a meeting is closed or the public is not admitted to a part of it in accordance with the provisions of the *Local Governance Act*, a member of the public may not be excluded or expelled from the council meeting unless for misconduct.

c) Presentations, Requests or Petitions

For a presentation, request or petition to be heard by the council, a written notice must be received by the clerk at least five (5) business days before the meeting date and the documentation (if applicable) must be sent to the clerk before 4:30 p.m. four (4) business days before the date of the meeting.

d) Time limit for speaking

Members of the public, municipal employees, external agencies and/or commissions and delegations appearing before council shall be granted no more than ten (10) minutes to speak, unless the president decides otherwise.

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'intérêts 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.

9. Appointment of the Deputy Mayor

The council must elect a deputy mayor at its first meeting, after which it will elect a deputy mayor each year, at a regular or special meeting, after the anniversary date of the last municipal elections. The council must elect a deputy mayor by adopting by majority vote a motion to that effect. The term of a deputy mayor is one (1) year and may be renewable.

10. Presidency of Meetings

a) The mayor must preside over all meetings. In the event of the mayor's absence or incapacity, the deputy mayor must preside over the meetings.

b) If the mayor and deputy mayor are absent, the clerk convenes the meeting, calls the meeting to order, and the council chooses a council member to act as president of the meeting.

11. Vote by all Council Members

Unless when there is a conflict of interest or any other reason deprives him of the right to vote on a by-law, a motion or a proposal or on any other matter, each member present, including the mayor, must make known publicly and personally his vote, which must be noted by the clerk. Voting cannot take place by ballot or by any other means guaranteeing anonymity; any vote taken under these conditions is null and void. The names of the members who voted against a motion will be recorded in the minutes.

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

12. Code of Conduct

Rules of conduct to guide and govern elected officials during the deliberations of the Village de Memramcook municipal council and in their functions on behalf of the municipality.

1) Targeted Objective

- a) Give elected officials who represent the municipality in municipal bodies a tool to facilitate the exercise of their tasks and responsibilities, by adhering to rigorous values and moral principles as well as rigorous ethical standards.
- b) To allow the deliberations of the municipal council to take place with respect and decorum for all the people who are present at meetings and gatherings that involve municipal affairs.

2) Guiding Principle

Members of the municipal council representing the municipality with organizations related to the Village de Memramcook, whether on a voluntary or professional basis, must:

- a) exercise their functions and organize their business relations in such a way as to preserve and maintain the bond of trust of citizens in the integrity, objectivity, impartiality and transparency of the decisions made by the municipality or municipal

municipalité ou des organismes municipaux auxquels ils sont associés; et

bodies with which they are associated; and

- 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.
- b) adopt a prudent and open behaviour so as to preserve and maintain the bond of trust of citizens in the integrity, objectivity, impartiality and transparency of municipal institutions and those who administer them.
- c) Afin d'éviter d'être placés dans des situations de conflit d'intérêts, ils doivent :
- c) In order to avoid being placed in situations of conflict of interest, they must:
- 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.
- i) avoid being or knowingly placing themselves in situations that put their personal interests and/or those of those close to them in conflict, on the one hand, and the sound performance of their duties, tasks and functions, on the other.
- ii) s'abstenir de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la municipalité ou d'un organisme municipal.
- ii) refrain from directly or indirectly holding an interest in a contract with the municipality or a municipal body.
- 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.
- iii) make public facts or situations likely to place their personal interest or that of those close to them in conflict with the duties, tasks and responsibilities of their function.
- iv) éviter toute situation pouvant nuire à leur réputation ou à celle de la municipalité ou d'un organisme municipal.
- iv) avoid any situation that could harm their reputation or that of the municipality or a municipal body.

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). Ceci inclut le logo et les armoiries de la municipalité.

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

d) In order to act with honour and integrity, they must:

i) consider it a dishonest and reprehensible practice to use confidential information, which their position has enabled them to obtain, for their personal interest or that of those close to them.

ii) adopt an attitude of restraint with regard to facts or information likely to harm the interests of the municipality or a municipal body.

iii) refrain from soliciting, accepting or receiving an advantage for themselves or those close to them in exchange for a position, intervention or service.

iv) refrain from using or allowing the use of resources, goods or services of the municipality or municipal bodies for purposes other than those for which they are intended (operational or administrative purposes and not to serve individual interests). This includes the logo and coat of arms of the municipality.

v) refrain from using the authority of their position for their personal interest or that of those close to them to the detriment of the interests of the municipality or

ou des organismes municipaux.

municipal bodies.

e) Pour le respect du gouvernement local démocratique et efficace que constituent les membres du conseil municipal du Village de Memramcook, ils doivent :

e) For the respect of the democratic and efficient local government constituted by the members of the municipal council of the Village de Memramcook, they must:

i) respecter les prescriptions législatives et administratives qui régissent les mécanismes de prise de décision de la municipalité et des organismes municipaux.

i) comply with the legislative and administrative provisions that govern the decision-making mechanisms of the municipality and municipal bodies.

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.

ii) refuse partisan work relating to the election of a council member and refrain from any political bias that could interfere with the performance of their duties with integrity, objectivity and impartiality.

iii) respecter la ligne d'autorité établie au sein de l'organisation ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel.

iii) respect the line of authority established within the organization as well as the hierarchical status within the decision-making process.

f) Pour une gestion saine et efficace et un sens profond de sa responsabilité sociale, ils doivent :

f) For the sound and efficient management and a deep sense of their social responsibility, they must:

i) connaître et respecter le code de déontologie du Village de Memramcook.

i) know and respect the Code of Conduct of the Village de Memramcook.

ii) s'abstenir de tout commentaire désobligeant quant aux problématiques auxquelles fait face la

ii) refrain from any derogatory comments regarding the issues facing the municipality and its municipal bodies.

municipalité et ses organismes.

- | | |
|--|---|
| iii) s'engager à servir les meilleurs intérêts de leur communauté et mettre leurs efforts au mieux-être et au service de l'organisation. | iii) be committed to serving the best interests of their community and put their efforts into the well-being and service of the organization. |
| iv) s'investir afin de tenir à jour leurs connaissances professionnelles et de renforcer leurs compétences, ainsi que celles de leur personnel. | iv) invest in keeping their professional knowledge to date and strengthening their skills, as well as those of their staff. |
| 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. | v) develop a constructive spirit by refraining from denigrating and passing false judgments, with the aim of baselessly discrediting any member of the municipal body or an affiliated organization. |
| 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. | vi) refrain from making derogatory remarks against another council member, staff or the public, or from using offensive or profane language. |
| 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. | vii) refrain from using or attempting to use his authority or influence for the purpose of intimidating, threatening, coercing, commanding or influencing any employee of the municipality with the intention of interfering in the duties of the employee. |
| viii) s'abstenir de nuire à la réputation professionnelle ou éthique ou aux perspectives | viii) refrain from damaging the professional or ethical reputation or prospects or |

ou à la pratique des employés de la municipalité.

practice of employees of the municipality.

g) Dans le but d'assurer des services de qualité, ils doivent :

g) In order to ensure quality services, they must:

i) dispenser les services en conformité avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations du Village de Memramcook.

i) provide services in accordance with the mission, vision, values and orientations of the 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.

ii) commit to providing services that meet the needs of their citizens, without any form of discrimination, and take into account the collective interest.

iii) s'assurer que le personnel connaît et respecte les politiques, règles et usages de son employeur.

iii) ensure that staff know and follow their employer's policies, rules and practices.

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.

iv) develop attitudes and behaviours favouring transparent, frank, honest, courteous, respectful and polite communications between the population, the municipal council, staff (municipal employees) and municipal bodies.

v) agir avec discrétion avec le même souci de justice et d'équité pour tous.

v) act with discretion with the same concern for justice and equity for all.

3) Mesures correctives

3) Corrective Actions

a) Il appartient au conseil municipal et spécifiquement au président

a) It is up to the municipal council and specifically to the president of

d'assemblées délibérantes de mettre en application le présent code et d'y imposer les mesures de conformité.

deliberative assemblies to apply this code and impose compliance measures.

b) Tout membre a le droit de se plaindre à la personne qui préside d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.

b) Any member has the right to complain to the person presiding of insulting, abusive or inappropriate language.

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.

c) The president or the council may impose one or more corrective measures on members and those present who do not comply with this regulation.

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.

d) The council, by majority vote, may contest the corrective measure indicated by the president of the meeting and request that a more or less severe measure be imposed as the case may be.

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 :

e) Depending on the nature and seriousness of the code of conduct offence, the president (or the council) may impose the following corrective measures:

i) la présentation verbale d'excuses;

i) a verbal apology;

ii) la présentation écrite d'excuses;

ii) a written apology;

iii) la condamnation à retirer (verbale) ses paroles;

iii) the condemnation to withdraw (verbally) his words;

iv) la condamnation à retirer (par écrit) ses paroles;

iv) the condemnation to withdraw (in writing) his words;

v) la réprimande publique ou

v) public or private reprimand by

privée par le président ou par la personne désignée par le conseil;

the president or by a person designated by the council;

vi) l'expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion;

vi) eviction from the meeting room for the remainder of the meeting;

vii) l'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil;

vii) the final expulsion of a person other than a council member;

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

viii) any other action deemed necessary by council by majority vote of council members present.

4) Utilisation des moyens de communication

4) Use of Means of 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 :

The electronic communication devices provided by the Village de Memramcook belong to it and are treated at all times as their own. Council members are advised of the lack of privacy expectations when using these devices and, in addition, of the following:

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*.

i) e-mails or other messages sent or received by means of the devices of the municipality, and all emails or other messages concerning the public affairs of the municipality sent by means of private devices, are subject to the *Right to Information and Protection of Privacy Act*.

ii) l'accès aux dispositifs de communication électronique est

ii) access to electronic communication devices is granted for the purpose

accordé dans le but de réaliser les objectifs municipaux et d'exécuter ses fonctions administratives et ne doit pas être utilisé 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 faite peut être jugée choquante, 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.

of achieving municipal objectives and performing administrative functions and must not be used for commercial, personal or other unauthorized purposes.

- iii) council members must protect confidential or sensitive information stored on their electronic communication devices.
- iv) council members are prohibited from using any property, equipment, services or supplies of the municipality, including email, Internet services or other electronic communication devices, if the use of which may be deemed offensive, inappropriate or otherwise contrary to this code.
- v) in the event of a complaint under this code, the council may require that electronic communication devices that the municipality provides to council members be confiscated and inspected as part of the investigation, which includes uploading information deemed relevant to the investigation. All email or Internet connections can be retrieved.

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*.

5) Use of Social Media

As a representative of the municipality, members of the municipal council must act with discretion and wisely in their choice of what to post on social media. As with other types of communication, members are responsible for content and confidentiality. Care should be taken when participating in debates on controversial topics.

Council members are prohibited from attempting to mislead anyone as to their identity or their status as elected representatives of the municipality or from concealing them when using social media.

Council members are prohibited from using social media to post anything that is dishonest, false, unfounded, offensive or disrespectful, that constitutes harassment, or that is defamatory or misleading in any way.

Council members who give a personal opinion on social media ensure that their opinion is not taken for that of the municipality or municipal council as a whole.

13. Conflicts of Interest

- a) Conflicts of interest are governed by SECTION 8 CONFLICT OF INTEREST of the *Local Governance Act*.

b) Dès son entrée en fonction, un membre du conseil doit déposer auprès du greffier, au moyen de la formule règlementaire établie en vertu de la *Loi*, une déclaration divulguant tout conflit d'intérêts 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'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 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.

b) Upon taking office, a council member shall file with the clerk, using the regulatory form established under the *Act*, a declaration disclosing any conflict of interest of which he is or should reasonably be aware.

c) When a member is in a conflict of interest relating to any matter affecting the council and when he attends a council meeting, a council committee or any other meeting dealing with the business of the council where the matter is under study, he must:

i) disclose that he has a conflict of interest in the matter as soon as it arises; and

ii) immediately withdraw from the meeting room while the matter is under consideration or is being voted on.

iii) Any member who finds himself in a conflict of interest while in office must promptly disclose it in a manner similar to that mentioned in paragraph b).

iv) Any verbal statement made under paragraph c) shall be noted in the minutes of the meeting by the person responsible for doing so.

14. Précis de procédure

Le *Précis de procédure* que le conseil doit utiliser pour régir les questions de procédure qui sont soulevées pendant

14. Procedural Details

The *Procedural details* that the council must use to govern procedural matters that arise during a council meeting for

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.

which no provision is provided for in the Act or in this by-law is the "Code Morin", 1994 Edition.

15. Abrogation et adoption

Est abrogé par le présent l'arrêté no 49, soit l'Arrêté procédural et code de déontologie du conseil municipal de Memramcook adopté le 20 septembre 2021 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 20 août 2024
(par son titre)

DEUXIÈME

LECTURE : _____ le 20 août 2024
(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 8 octobre 2024

Maire

Monique Bourque
Greffière

15. Repeal and Enactment

By-law no. 49 is hereby repealed, namely "Arrêté procédural et code de déontologie du conseil municipal de Memramcook" adopted on September 20, 2021, and its modifications.

The present by-law comes into force on the day of its adoption.

The masculine form is used without discrimination and for the sole purpose of simplifying the text.

FIRST

READING: _____ August 20, 2024
(by title)

SECOND

READING: _____ August 20, 2024
(by title)

READING IN ITS ENTIRETY:

(Procedure in accordance with Section 15(3) of the Local Governance Act)

THIRD READING (by title) and ENACTMENT:

_____ October 8, 2024

Mayor

Monique Bourque
Clerk