

**ARRÊTÉ MUNICIPAL N° 01-2021**  
**COMMUNAUTÉ RURALE DE KEDGWICK**  
**Arrêté procédural du conseil**

En vertu du paragraphe 10.2(a) de la *Loi sur la gouvernance locale*, Chapitre 18 ci-après appelée la *Loi sur la gouvernance locale*, le conseil de la Communauté rurale de Kedgwick, réuni, adopte ce qui suit :

**Définitions**

1. Dans le présent arrêté :
  - a) « Conseil » désigne le Maire et les conseillers de la Communauté rurale de Kedgwick;
  - b) « Municipalité » désigne Communauté rurale de Kedgwick;
  - c) « Question de privilège » désigne une intervention visant à faire respecter les droits des membres, à réprimer le désordre ou à se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion ou de faits analogues;
  - d) « Quorum » désigne la majorité du nombre total du conseil;
  - e) « Réunion ordinaire » désigne une réunion publique du conseil;
  - f) « Réunion extraordinaire » désigne une réunion publique du conseil autre qu'une réunion ordinaire;
  - g) « Résolution » désigne une décision prise par le conseil consistant à adopter, modifier ou rejeter une proposition;
  - h) « Greffier » désigne le secrétaire / trésorier ou le secrétaire / trésorier suppléant de la Communauté rurale de Kedgwick.

**Sceau**

2.
  - a) Le sceau sur lequel apparaissent les mots « Communauté rurale de Kedgwick » est adopté comme sceau corporatif de la Communauté rurale de Kedgwick.
  - b) Le greffier a la garde du sceau municipal et il doit l'utiliser en conformité avec la *Loi sur la gouvernance locale*.

## **GÉNÉRALITÉS**

### **Présidence des réunions**

3. Le Maire préside toutes les réunions du conseil. En cas d'absence ou d'empêchement du Maire ou en cas de vacances de son poste, le Maire suppléant le remplace et, pendant sa suppléance, possède toutes les attributions et remplit toutes les fonctions du Maire.

### **Maire suppléant**

4. Un nouveau conseil doit élire, par résolution, un Maire suppléant à sa première réunion ou au plus tard à la troisième réunion. En l'absence du Maire, le Maire suppléant a lors des réunions du conseil tous les pouvoirs du Maire. La durée du mandat du Maire suppléant est la même que celle de son mandat comme conseiller, à moins que le conseil en décide autrement par vote majoritaire.

### **Vacances au sein du conseil**

5. Les vacances au sein du conseil sont régies par la *Loi sur la gouvernance locale*.

### **Conflits d'intérêts**

6.
  - a) Les conflits d'intérêts sont régis par les articles 87-98 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 sur la gouvernance locale*, 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 ou à toutes autres réunions traitant des affaires du conseil où l'affaire est mise à l'étude, il doit ;
    - i. Divulguer qu'il a un conflit d'intérêt dans l'affaire aussitôt que celle-ci est présente;
    - 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 la faire.

## **RÉUNIONS DU CONSEIL**

### **Ouverture de la séance et quorum**

- 7. a) Le quorum est requis à toute réunion du conseil.
- b) Sous réserve des dispositions de la *Loi sur la gouvernance locale*, lorsqu'aucun président n'a été désigné et que le Maire ou son suppléant n'est toujours pas arrivé quinze minutes après l'heure fixée pour le début de la réunion du conseil, le greffier ouvre la séance et les membres présents élisent parmi eux un président de séance qui devra assurer la présidence jusqu'à l'arrivée du Maire ou de son suppléant.
- c) À l'heure fixée pour la réunion du conseil et dès que le quorum est atteint, le président de séance assume la présidence de la réunion et déclare la séance ouverte.
- d) Si dans les trente 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.

### **Première réunion d'un nouveau conseil**

- 8. 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, à sa première réunion, passer à l'ordre du jour qu'après prestation et signature des serments d'entrée en fonction par tous les membres qui se présentent à cette fin.

## Réunions ordinaires

9. a) Le conseil tiendra un minimum d'une réunion ordinaire par mois, à l'exception de juillet et août, le troisième mardi du mois à 19h dans la salle du conseil à l'édifice municipal. La modification du jour ou du lieu de la réunion ordinaire fera l'objet d'une résolution du conseil, au préalable, et sera annoncée au public.
- b) Lorsque la date prévue pour une réunion ordinaire est un jour férié public, municipal ou prévu par la loi, le conseil, à moins qu'il n'en décide autrement, se réunit le jour ouvrable suivant à la même heure.
- c) Un avis de convocation précisant la date et l'heure de la réunion ainsi que les questions qui y seront discutées est envoyé par courriel à chaque membre du conseil au plus tard quarante-huit heures avant la date fixée pour la réunion.
- d) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir au greffier avant 15h00 le lundi précédant la réunion.
- 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.
10. Le greffier prépare l'ordre du jour des réunions ordinaires du conseil comportant les points suivants :
1. Ouverture de la réunion
  2. Vérification du Quorum
  3. Déclaration de conflit d'intérêt
  4. Adoption de l'ordre du jour
  5. Adoption du procès-verbal
  6. Affaires découlant du procès-verbal
  7. Finances
  8. Rapports
    - GRC
    - Maire
    - Directeur général
    - Comités du conseil
  9. Motions et résolutions
  10. Rapports des conseillers

11. Présentation du public
12. Questions du public
13. Date de la prochaine réunion
14. Levée de la réunion

### **Réunions extraordinaires**

11. a) Le Maire peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire du conseil.
- b) Le greffier, sur réception d'une requête 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 au 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.

### **Réunions d'urgence**

12. 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. Seules les questions d'urgence seront examinées lors d'une telle réunion. Une réunion d'urgence doit répondre aux formalités d'une réunion extraordinaire, sauf que le préavis n'est pas requis. Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, le greffier fera tout de même tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.

### **Réunions fermées**

13. Sous réserve du paragraphe 68.(1) de la loi sur la gouvernance locale, le conseil peut siéger en réunion fermée.

### **Procès-verbaux**

14. a) Les procès-verbaux doivent indiquer :
  - i) Le lieu, la date et l'heure de la réunion;
  - ii) Les noms du ou des présidents de séance et le relevé des membres présents;

- iii) Le déroulement de la réunion, sans annotations ni commentaires.
- b) Les procès-verbaux des réunions publiques précédentes doivent être adoptés par résolution.

### Décisions du conseil

- 15.
- a) Toutes les décisions du conseil sont prises au cours d'une réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence.
  - b) Toute proposition est susceptible d'amendements, et les amendements sont susceptibles de sous-amendements. On vote d'abord sur ceux-ci, puis sur les amendements et enfin sur la proposition principale.
  - c) Les membres du conseil votent de vive voix par « oui » ou par « non ». Toute décision du conseil adoptée publiquement devient la position officielle du conseil entier.
  - d) En cas d'abstention, pour conflit d'intérêt ou autre motif valable, le membre du conseil doit déclarer son motif et quitter la salle lors du vote; le greffier inscrit alors au procès-verbal l'abstention.
  - e) Sauf lorsqu'un conflit d'intérêt ou tout autre motif le prive du droit de voter, chaque membre du conseil présent **y compris le Maire**, doit faire connaître publiquement 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.
  - f) Lorsque le président de réunion désire participer aux débats lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil, il doit quitter son fauteuil et laisser la présidence au Maire suppléant, jusqu'à ce qu'il reprenne la présidence.
  - g) Lorsque le président de la réunion ou un membre du conseil a la parole, nul ne peut l'interrompre sauf pour invoquer le règlement ou une question de privilège.
  - h) Aucun membre du conseil ne peut parler durant plus de cinq minutes à la fois sans le consentement du président de réunion.
  - i) Une proposition de levée d'assemblée est toujours recevable, sauf pendant qu'un membre du conseil a la parole ou que l'assemblée est saisie d'une proposition.

### Présence du public

16. a) Toutes les réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence du conseil sont ouvertes au public.
- b) Toutes les réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence du conseil sont diffusées en simultanée sur la page Facebook de la Communauté rurale. S'il n'est pas possible de diffuser une réunion en simultanée pour des raisons hors du contrôle du conseil, une explication publique devra être partagée dans les plus brefs délais sur la page Facebook de la Communauté rurale.
- c) Dans le cas d'une réunion ordinaire, un avis de réunion publique, précisant la date et l'heure de la réunion ainsi que les questions qui y seront discutées, sera publié sur le bulletin paroissial de Kedgwick, à la station de radio locale, et sur la page Facebook de la Communauté rurale, au moins 48 heures avant la tenue de la réunion.
- d) Dans le cas d'une réunion extraordinaire, un avis de réunion publique, précisant la date et l'heure de la réunion ainsi que les questions qui y seront discutées, sera publié à la station de radio locale, et sur la page Facebook de la Communauté rurale, au moins 24 heures avant la tenue de la réunion. Si les délais le permettent, un avis sera également publié sur le bulletin paroissial de Kedgwick.
- e) Lorsqu'une personne présente agit d'une façon répréhensible lors d'une réunion du conseil, le président peut expulser cette personne.
17. a) Toutes les délégations désirant être entendues par le conseil, doivent avoir pris rendez-vous auprès du greffier, au moins trois jours ouvrables avant la réunion.
- b) Le temps de parole d'une personne ou d'une délégation devant le conseil est limité à dix minutes. Si elles sont formées de plus de cinq personnes, elles ne peuvent avoir plus de deux porte-paroles, qui disposeront au maximum de cinq minutes chacun.

### Médias d'informations

18. Le conseil peut refuser à tout média d'information ou à toute personne d'effectuer une diffusion simultanée des travaux d'une réunion du conseil.

### **Heure limite des réunions**

19. Sauf décision contraire du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 22 heures.

### **Comités du conseil**

20. a) Le conseil peut nommer et abolir des comités permanents, spéciaux et ad hoc par voie de résolution. Ces comités pourront être chargés d'étudier des dossiers et de faire des recommandations au conseil.
- b) Le conseil doit approuver le mandat de chaque comité du conseil lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire au moment de sa création.
- c) Le conseil doit effectuer les nominations et nommer une présidence pour chaque comité du conseil lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Chaque comité du conseil doit être composé d'un minimum de trois membres et d'un maximum de sept.
- d) Le Maire et l'ensemble des conseillers peuvent être présents aux réunions d'un comité permanent dont ils ne sont pas membres et ils peuvent, avec le consentement du comité, prendre part à la discussion mais ils n'auront pas droit de vote.
- e) Chaque comité permanent doit se réunir un minimum de trois fois par année. Les rencontres de ce comité devront être appelées par le président du comité ou par la majorité de ses membres.
- f) Les rencontres de chaque comité permanent sont ouvertes au public.
- g) En aucun cas, les comités du conseil n'auront de pouvoir décisionnel. Leurs compétences se limitent à étudier les questions et les dossiers qui leur sont soumis, à consulter des personnes-ressources pertinentes, à conseiller le conseil dans ses prises de position, et à recommander une ou plusieurs options quant aux enjeux desquels le conseil est saisi.
- h) Les travaux des comités sont régis par le présent règlement du conseil lorsque les circonstances s'y prêtent, étant entendu que la majorité des membres présents doivent être en faveur des recommandations qui seront acheminées. Toutes les questions de règlement ou les procédures non mentionnées dans cet arrêté municipal seront décidées selon le manuel « Procédures des assemblées délibérantes » de Victor Morin.



## Code d'éthique et de conduite

21. La règle d'éthique et de conduite doit guider et encadrer les élus, les directeurs municipaux, les organismes municipaux et le public lors des délibérations du conseil de la Communauté rurale de Kedgwick et lors de leurs fonctions au nom de la Communauté rurale.

### **1. Objectif visé**

- a) Donner aux élus, aux cadres et aux personnes qui représentent la Communauté rurale de Kedgwick 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 qui impliquent les affaires municipales.

### **2. Principe directeur**

Les membres du conseil municipal, le personnel et les personnes représentant la municipalité auprès d'organisations reliées à la Communauté rurale de Kedgwick que ce soit de manière bénévole ou professionnelle :

- a) Doivent 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 Communauté rurale de Kedgwick ou des organismes municipaux auxquels ils sont associés.
- b) Doivent 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'intérêts, ils :
  - i. Doivent éviter d'être placés 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'abstiennent de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la Communauté rurale de Kedgwick ou d'un organisme municipal ;
  - iii. Rendent 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. Évitent toute situation pouvant nuire à leur réputation ou à celle de la municipalité ou d'un organisme municipal.
- d) Pour un sens de l'honneur et de l'intégrité, ils :
- i. Considèrent 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. Adoptent 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'abstiennent 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'abstiennent 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'abstiennent 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 de la Communauté rurale de Kedgwick, ils :
- i. Respectent les prescriptions législatives et administratives qui régissent les mécanismes de prise de décision de la municipalité et des organismes municipaux ;
  - ii. Refusent 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. Respectent 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 :
- i. Connaissent et respectent le code d'éthique de la Communauté rurale de Kedgwick ;
  - ii. S'abstiennent de tout commentaire désobligeant quant aux problématiques auxquelles fait face la municipalité et ses organismes ;
  - iii. S'engagent à servir les meilleurs intérêts de leur communauté et mettent leurs efforts aux mieux-être et au service de l'organisation ;
  - iv. S'investissent afin de tenir à jour leurs connaissances professionnelles et de renforcer leurs compétences, ainsi que celles de leur personnel ;
  - v. Développent un esprit constructif en s'abstenant de dénigrer et de porter de faux jugements, dans le but de discréditer sans fondement un membre d'une organisation municipale ou y étant reliée.
- g) Pour des services de qualité, ils :
- i. Dispensent les services en conformité avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations de la Communauté rurale de Kedgwick ;

- ii. S'engagent à offrir des services qui répondent aux besoins de leurs citoyens, sans aucune forme de discrimination, et qui tiennent compte de l'intérêt collectif ;
- iii. S'assurent que le personnel connaît et respecte les politiques, règles et usages de son employeur ;
- iv. Développent 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. Font montre de discrétion avec le même souci de justice et d'équité pour tous.

h) Pour le respect des réunions, ils :

- i. Ne se servent pas de la salle de réunion à des fins politiques ou électorales.

#### **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, avec vote majoritaire, une ou des conséquences aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement.

- d) Selon la nature et la gravité de l'infraction au code d'éthique et de conduite, le président d'assemblée (ou le conseil) peut imposer les mesures 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 définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil;
  - vii. Toutes autres actions jugées nécessaires par le conseil au moyen d'un vote majoritaire des membres présents.

## Abrogation et adoption

22. En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale*, cette dernière a préséance. Toutes les questions de règlement ou les procédures non mentionnées dans cet arrêté municipal seront décidées selon le manuel « Procédures des assemblées délibérantes » de Victor Morin.
23. Le présent arrêté entre en vigueur dès son adoption.
24. L'arrêté suivant est par la présente abrogé : « Arrêté procédural du conseil », arrêté No 01-2018, adopté le 22 mai 2018, ainsi que l'ensemble de ses modifications.

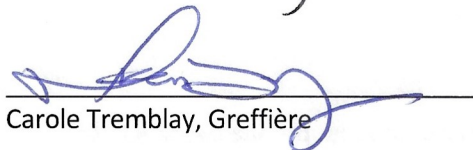
PREMIÈRE LECTURE : Le 15 juin 2021  
(Par titre)

DEUXIÈME LECTURE : Le 15 juin 2021  
(Par titre)

TROISIÈME LECTURE  
(Intégrale)

ET ADOPTION : Le 20 juillet 2021

  
Éric Gagnon, Maire

  
Carole Tremblay, Greffière