

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
GRAND-SAULT

ARRÊTÉ C-1

**Arrêté concernant les procédures
applicables aux réunions du
conseil municipal de Grand-Sault**

En vertu des pouvoirs que lui confère la Loi sur la gouvernance locale, le conseil municipal de Grand-Sault, dûment réuni, adopte ce qui suit :

1. Titre

Le présent arrêté sera cité sous le nom d'« Arrêté sur les procédures ».

2. Définitions

Comportement répréhensible par le public, le personnel ou le conseil inclus mais n'est pas limité à:

- commentaires personnels négatifs ou dénigrants envers autrui;
- commentaires ou comportements insolents;
- usage de langage profane, crier;
- interruptions quand un autre parti à la parole;
- refuser de terminer une présentation lorsque demandé de le faire par le conseil après le laps de temps alloué;
- déranger la réunion d'aucune façon incluant causer du bruit excessif.

Conseil / conseil municipal:

Le maire et les membres du conseil municipal de la municipalité régionale de Grand-Sault.

Effort raisonnable:

Avoir utilisé tout ou une combinaison des médias disponibles pour aviser la population d'une réunion extraordinaire ou autre dès que la date de la réunion est connue.

Greffier :

Greffier de la municipalité régionale Grand-Sault nommé en vertu de l'article 71 de la Loi sur la gouvernance locale.

Question de privilège :

Désigne une intervention visant à faire respecter les droits des

GRAND FALLS REGIONAL
MUNICIPALITY

BY-LAW C-1

**By-law respecting the meeting
procedures of the
Grand Falls Town Council**

Pursuant to the powers conferred by the Local Governance Act, the municipal council of Grand Falls, duly assembled, enacts as follows:

1. Title

This by-law shall be referred to as the 'Procedures By-law'.

2. Definitions

Reprehensible behavior by the public, staff or council includes but is not limited to:

- negative or disparaging personal comments towards others;
- insolent comments or behavior;
- use of profanity, shouting;
- interruptions when another party has the floor;
- refusing to end a presentation when requested to do so by the council after the allotted time;
- Disturb the meeting in any way that includes causing excessive noise.

Town council / council:

The mayor and members of the municipal council of the Grand Falls Regional Municipality.

Reasonable effort:

To have used all or a combination of available media to notify the public of a special or other meeting as soon as the date of the meeting is known.

Clerk:

Clerk of the Grand Falls Regional Municipality appointed under section 71 of the Local Governance Act.

Question of privilege:

Refers to an intervention aimed at respecting the rights of members,

membres, à réprimer le désordre ou à se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion ou des faits énoncés.

Question de renseignement :

Désigne l'intervention par lequel un membre peut présenter ou recevoir des renseignements d'intérêt pour le conseil.

Quorum :

La majorité des membres du conseil municipal tel que décrit dans la Loi sur la gouvernance locale.

Réunion ordinaire:

Réunion publique mensuelle de la municipalité régionale de Grand-Sault.

Réunion extraordinaire:

Toute réunion publique du conseil municipal autre que la réunion ordinaire.

Résident:

Une personne résidant à l'intérieur des limites de la municipalité régionale de Grand-Sault.

3. Genre et nombre

Les règles qui suivent s'appliquent à l'ensemble des arrêtés :

3(1) La forme masculine utilisée dans le présent arrêté désigne aussi bien les femmes, les hommes et les personnes non-binaires. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le but d'alléger le texte.

3(2) Le pluriel ou le singulier s'appliquent également à l'unité ou à la pluralité.

4. Réunions ordinaires

4(1) Le conseil municipal tiendra une réunion ordinaire mensuellement à l'édifice municipal au 131 rue Pleasant à Grand-Sault, ou à un autre endroit que le greffier fixe, débutant à 19 heures le 3e mercredi de chaque mois. Exception: la première réunion suivant une élection municipale.

quelling disorder or objecting to the material conditions of the meeting venue or the facts stated.

Information Question:

Refers to the intervention by which a member may present or receive information of interest to council.

Quorum:

The majority of the members of municipal council as described in the Local Governance Act.

Regular meeting:

Monthly public meeting of the Grand Falls Regional Municipality.

Special meeting:

Any public meeting of municipal council other than the regular meeting.

Resident:

A person residing within the boundaries of the Grand Falls Regional Municipality.

3. Gender and number

The following rules apply to all by-laws:

3(1) The masculine form is used in this by-law to designate women, men and non-binary people. The masculine gender is used without any discrimination to lighten the text.

3(2) The plural or singular also applies to unity or plurality.

4. Regular meetings

4(1) The municipal council shall hold a regular meeting monthly at the municipal building at 131 Pleasant Street in Grand Falls, or at such other place as the clerk may determine, commencing at 7 p.m. on the 3rd Wednesday of each month. Exception: the first meeting following a municipal election.

4(2) Le conseil municipal peut décider, en tout temps, de diffuser les réunions ordinaires ou extraordinaires par moyen électronique tel que Facebook à condition que les membres du conseil et du public en soient avisés.

4(3) Lors d'une situation d'urgence, déclarée par un palier gouvernemental, il pourrait être requis de fermer les réunions ordinaires ou extraordinaires à la présence du public. Dans ce cas, la municipalité régionale de Grand-Sault prendra les mesures nécessaires pour faciliter la présence du public par un moyen électronique de communication quelconque.

4(4) Le conseil peut, de temps à autre, annuler une réunion ordinaire en donnant un avis raisonnable au public.

4(5) Le conseil municipal peut, de temps à autre, changer le jour et/ou l'heure d'une réunion ordinaire en donnant un avis raisonnable au public.

4(6) La population sera avisée des réunions ordinaires en affichant un avis public sur le site Web municipal.

4(7) Lorsque la date prévue pour une réunion ordinaire est un jour férié, la réunion aura lieu au même endroit et à la même heure le mercredi suivant.

4(8) Un avis de convocation précisant la date et l'heure de la réunion ainsi que les questions qui y seront discutées est remis aux membres du conseil au plus tard 48 heures avant la date fixée pour la réunion.

4(9) Heure limite des réunions : Sauf décision au contraire du conseil prise à une majorité des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 22 heures.

4(2) Council may decide, at any time, to broadcast regular or special meetings by electronic means such as Facebook, provided that the members of council and the public are notified.

4(3) In an emergency, declared by a level of government, regular or special meetings may be required to be closed to the public. In this case, the Grand Falls Regional Municipality will take the necessary measures to facilitate the presence of the public by any electronic means of communication.

4(4) Council may, from time to time, cancel a regular meeting by giving reasonable notice to the public.

4(5) The council may, from time to time, change the day and/or time of a regular meeting by giving reasonable notice to the public.

4(6) The public shall be notified of regular meetings by posting a public notice on the municipal website.

4(7) Where the date scheduled for a regular meeting is a holiday, the meeting shall be held at the same place and time on the following Wednesday.

4(8) Notice of the meeting, specifying the date and time of the meeting and the matters to be discussed at the meeting, shall be given to the members of the council not later than 48 hours before the date fixed for the meeting.

4(9) Length of meetings: Unless otherwise decided by a majority of the members present, a meeting shall not continue after 10 p.m.

5. Réunions extraordinaires

5(1) Le maire peut, à tout moment, convoquer une réunion extraordinaire.

5(2) Le greffier devra appeler une réunion extraordinaire sur demande écrite par la majorité des membres du conseil en livrant un avis écrit précisant la date, l'heure et l'ordre du jour à chaque membre au moins deux pleines journées avant la date de la réunion.

5(3) Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf avec le consentement unanime des membres présents.

5(4) Une réunion extraordinaire du conseil municipal peut être appelée en tout temps sans autre avis au conseil municipal à condition que tous les membres du conseil y soient présents.

5(5) La population sera avisée d'une réunion extraordinaire par l'intermédiaire du site Web municipal ou tout autre média possible ou une combinaison de ces moyens dépendant du temps disponible avant ladite réunion. La Municipalité devra faire un effort raisonnable pour informer le public de toute réunion extraordinaire.

6. Réunion par voie de communication électronique

6(1) Sous réserve des dispositions de la Loi sur la gouvernance locale, il est permis à un membre d'assister à une réunion par un mode de communication électronique si le lieu où se déroule la réunion supporte celui-ci et s'il permet aux membres de se parler et de s'entendre réciproquement et, dans le cas d'une réunion ouverte au public, s'il permet au public d'entendre le membre.

6(2) Le président est tenu d'annoncer aux personnes présentes à la réunion qu'un membre assiste à

5. Special meetings

5(1) The mayor may call a special meeting at any time.

5(2) The clerk shall call a special meeting upon written request by a majority of the members of the council by giving written notice of the date, time and agenda to each member at least two full days prior to the date of the meeting.

5(3) Only the matters specified in the notice of meeting may be considered at the special meeting, except with the unanimous consent of the members present.

5(4) A special meeting of the municipal council may be called at any time without further notice to the municipal council provided that all members of council are present.

5(5) The public shall be notified of a special meeting by means of the municipal website or any other possible media or a combination of those means depending on the time available prior to the meeting. The Municipality shall make a reasonable effort to inform the public of any special meeting.

6. Meeting by electronic means of communication

6(1) Subject to the provisions of the Local Governance Act, a member may attend a meeting by electronic means of communication if the place where the meeting is held supports such a meeting and allows the members to talk and hear each other and, in the case of a meeting open to the public, allows the public to hear the member.

6(2) The Chair shall notify those present at the meeting that a member is attending the meeting by an

la réunion par un mode de communication électronique.

6(3) Lors de la tenue d'un vote, il sera demandé aux membres qui assistent à la réunion par un mode de communication électronique de s'exprimer dans le vote seulement après que tous les autres membres présents à la réunion auront voté.

7. Comité plénier et réunions à huis clos

7(1) Certaines réunions du conseil peuvent être fermées au public tel que stipulé dans la Loi sur la gouvernance locale.

7(2) Les réunions du comité plénier se tiennent le 2^e et 4^e mardi de chaque mois.

7(3) Le comité plénier peut faire ce qui suit :

- a) tenir des audiences publiques (à titre d'information) non prévues par la loi;
- b) recevoir des délégations et des observations;
- c) se réunir à huis clos conformément à la loi;
- d) recevoir des renseignements de l'administration sur des questions émergentes; et,
- e) discuter et débattre de questions de politiques afin de formuler des recommandations à l'intention du personnel.

7(4) Si une séance à huis clos a lieu et que des membres y participent par voie électronique, il convient de s'assurer verbalement auprès de ces membres qu'ils sont seuls.

8. Ordre du jour

8(1) Le greffier est responsable de la préparation et de la distribution de l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil.

electronic means of communication.

6(3) At the time of a vote, the members attending the meeting by electronic means of communication shall be asked to express themselves in the vote only after all the other members present at the meeting have voted.

7. Committee of the Whole and in camera meetings

7(1) Meetings of the council may be closed to the public as set out in the Local Governance Act.

7(2) Meetings of the Committee of the Whole shall be held on the 2nd and 4th Tuesday of each month.

7(3) The Committee of the Whole may:

- (a) hold public hearings (for information purposes) not provided for by law;
- (b) receive delegations and comments;
- (c) meet in camera in accordance with the law;
- (d) receive information from the administration on emerging issues; and,
- (e) discuss and debate policy issues with a view to making recommendations to staff.

7(4) If an in camera meeting is held and members participate electronically, verbal assurance should be made by those members that they are alone.

8. Agenda

8(1) The clerk is responsible for preparing and distributing the agenda for all meetings of council.

8(2) L'ordre du jour pour les réunions ordinaires pourra inclure, mais ne sera pas limité à:

Appel à l'ordre et présences
Déclarations de conflits d'intérêt
Adoption de l'ordre du jour
Adoption du procès-verbal
Eau potable
Motions et rapports des comités
Affaires commencées
Affaires nouvelles
Interventions des membres du Conseil, du public, et des médias
Date de la prochaine réunion
Clôture de la séance

8(3) Tout point supplémentaire ne figurant pas à l'ordre du jour doit être considéré uniquement si les membres du conseil y consentent à l'unanimité (par voie de motion) au moment d'approuver l'ordre du jour.

9. Procès-verbaux

9(1) Les procès-verbaux doivent indiquer :

- a) Le lieu, la date et l'heure de la réunion;
- b) Les noms du ou des présidents de séance et le relevé des membres présents;
- c) Le déroulement de la réunion, sans annotations ni commentaires.

9(2) Le procès-verbal indique si un membre arrive en retard, part avant la clôture de la séance ou s'absente pendant tout ou partie de la réunion.

9(3) Les procès-verbaux officiels de toutes les réunions ordinaires ou extraordinaires du conseil municipal sont signés par le président et le greffier ou son représentant.

9(4) Les procès-verbaux des réunions ordinaires et extraordinaires doivent être adoptés par résolution.

8(2) The agenda for regular meetings may include, but shall not be limited to:

Call to order and roll call
Declarations of conflicts of interest
Adoption of the agenda
Approval of the minutes
Drinking water
Committee Motions and Reports
Unfinished business
New business
Interventions by Council members, the public, and the media
Date of next meeting
Adjournment

8(3) Any supplementary item not on the agenda shall be considered only if the members of the council unanimously consent to it (by motion) when approving the agenda.

9. Minutes

9(1) Minutes must indicate:

- (a) The place, date and time of the meeting;
- (b) The names of the presiding officer(s) and the list of members present;
- (c) The course of the meeting, without annotations or comments.

9(2) The minutes must indicate whether a member arrives late, leaves before the close of the meeting or is absent during all or part of the meeting.

9(3) The official minutes of all regular or special meetings of council shall be signed by the Chair and the clerk or designate.

9(4) The minutes of regular and special meetings shall be adopted by resolution.

9(5) Il n'est pas nécessaire de lire le procès-verbal de la réunion précédente à moins de demande d'un membre du conseil.

10. Maire suppléant

10(1) Le conseil doit élire un maire suppléant lors de sa première réunion.

10(2) Le mandat du maire suppléant sera pour la durée du mandat du conseil à moins que des changements soient faits par le maire et le conseil avant la fin du terme.

11. Comités

11(1) Le conseil municipal peut nommer des personnes en tout temps à un conseil, à une commission ou à un comité.

11(2) Des comités permanents ou spéciaux peuvent être mis en place pour étudier certains dossiers et apporter des recommandations au conseil.

11(3) Le maire est membre d'office de tous les comités du conseil municipal et peut désigner un membre du conseil pour assister à toute réunion de comité en son nom.

11(4) Les réunions des comités du conseil municipal sont gouvernées par les règles de conduite du conseil lorsqu'applicables. La majorité des membres présents devra être en faveur de chaque recommandation apportée au conseil municipal.

11(5) Les membres du conseil municipal nommés à un conseil, une commission ou un comité tiennent le reste du conseil municipal informé des mesures prises par le conseil, le comité ou la commission auxquels ils ont été nommés en présentant régulièrement au conseil municipal, au moyen de leurs rapports et exposés, les faits saillants des travaux menés.

9(5) The minutes of the previous meeting need not be read unless requested by a member of council.

10. Deputy Mayor

10(1) The council shall elect deputy mayor at its first meeting.

10(2) The term of office of the deputy mayor shall be for the duration of the term of council unless changes are made by the mayor and council before the end of the term.

11. Committees

11(1) A municipal council may appoint persons at any time to a board, commission, or committee.

11(2) Standing or ad hoc committees may be established to study certain matters and make recommendations to the council.

11(3) The mayor is an *ex officio* member of all committees of council and may designate a member of council to attend any committee meeting on his behalf.

11(4) Meetings of committees of council are governed by the rules of conduct of council where applicable. The majority of the members present must be in favour of each recommendation made to the municipal council.

11(5) A member of council appointed to a board, commission or committee shall keep the rest of the council informed of the actions of the board, committee or commission to which they have been appointed by regularly presenting to the council, by means of their reports and presentations, the highlights of the proceedings carried out.

11(6) Le comité du conseil, permanent ou spécial, fera recommandation au conseil pour décision finale.

12. Conflits d'intérêts

12(1) Les conflits d'intérêts sont régis par la Loi sur la gouvernance locale. Tout membre en conflit d'intérêt doit déclarer conflit et se retirer de la réunion jusqu'à ce que la question soit réglée.

12(2) 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'intérêt dont il a ou devrait avoir raisonnablement connaissance.

13. Présence et comportement lors des réunions

13(1) Toutes les réunions ordinaires ou extraordinaires du conseil sont ouvertes au public. Le nombre de participants dépendra de la capacité de la salle de réunion. Quiconque présent ne peut être exclu sauf lors de comportement répréhensible.

13(2) Le président peut expulser immédiatement tout membre du public qui démontre un comportement répréhensible.

13(3) Pendant les réunions, les membres du conseil doivent rester assis à leur place, s'abstenir de faire du bruit ou de discuter entre eux, écouter attentivement celui qui à la parole et ne pas interrompre, à moins que ce ne soit pour invoquer le règlement ou pour soulever une question de privilège conformément aux règles prévues à cet effet.

13(4) Lorsqu'une question est mise aux voix, il est interdit aux membres de circuler dans la salle, de quitter leur place ou de perturber ou faire perturber la séance par le bruit ou autrement. Lorsqu'un membre à la parole, il est interdit de circuler entre lui et le président, ou d'interrompre

11(6) The committee of council, whether permanent or special, shall make recommendations to council for a final decision.

12. Conflicts of interest

12(1) Conflicts of interest are governed by the Local Governance Act. Any member in a conflict of interest must declare a conflict and withdraw from the meeting until the matter is resolved.

12(2) Upon taking office, a member of council shall file with the clerk, using the prescribed form established under the Local Governance Act, a declaration disclosing any conflict of interest of which the member is or ought to reasonably be aware.

13. Attendance and behaviour at meetings

13(1) Every regular or special meeting of council shall be open to the public. The number of attendees will depend on the meeting hall capacity. No one present can be excluded except in the case of reprehensible behavior.

13(2) The Chair may immediately expel any member of the public who demonstrates improper conduct.

13(3) During meetings, the members of the council shall remain seated in their seats, refrain from making noise or talking to each other, listen carefully to the speaker and not interrupt, unless it is to raise a point of order or to raise a question of privilege in accordance with the rules prescribed for that purpose.

13(4) When a question is put to the vote, no member shall circulate in the room, leave their seats or disturb or cause a disturbance by noise or otherwise. When a member speaks, it is forbidden to circulate between him and the Chair, or to interrupt except on a point of order.

sauf pour un rappel au règlement.

13(5)

a) Lorsqu'un membre du conseil se comporte d'une façon répréhensible et ignore un appel à l'ordre par le président, ce dernier peut nommer le conseiller accusé en indiquant l'offense dont il est chargé.

b) Le membre accusé peut donner ses raisons pour le comportement et devra ensuite se retirer de la réunion pendant que le conseil délibère le cas.

c) Le conseil peut imposer des mesures disciplinaires telles qu'indiquées dans l'Arrêté concernant le code de déontologie du conseil municipal de Grand-Sault.

13(6) Tous les membres du conseil doivent suivre les règles énoncées dans l'Arrêté concernant le code de déontologie du conseil municipal de Grand-Sault. Aucun membre du conseil ne doit manquer de respect envers le conseil, un membre du personnel ou un membre du public, ni utiliser un langage offensant ou blasphématoire.

13(7) Le membre qui souhaite poser une question à l'administration durant une réunion l'adresse au directeur général, qui peut soit y répondre soit demander au fonctionnaire compétent de l'administration d'y répondre.

13(8) Lorsqu'un membre souhaite quitter la salle de réunion alors qu'une réunion est en cours, il doit attendre la reconnaissance officielle du président avant de partir, et l'heure du départ du membre et de son retour, le cas échéant, est consignée au procès-verbal.

13(9) Les enseignes et affiches sont interdites dans la salle de réunion.

13(10) La décision du président de la réunion est finale.

13(5)

(a) Where a member of council behaves in a reprehensible manner and ignores a call to order by the Chair, the Chair may name the accused councillor indicating the offence for which he is responsible.

(b) The accused member may give reasons for the conduct and will then be required to withdraw from the meeting while council deliberates the case.

(c) Council may impose disciplinary measures as set out in the by-law respecting the code of conduct of the Grand Falls Town Council.

13(6) All members of council shall follow the rules set out in the Grand Falls Town Council Code of Conduct By-law. No member of council shall disrespect council, any staff member or member of the public, or use offensive or profane language.

13(7) A member who wishes to put a question to the administration at a meeting shall address the question to the CAO, who may either answer the question or ask the appropriate official to answer the question.

13(8) If a member wishes to leave the meeting room while a meeting is in progress, the member shall await the formal recognition of the Chair before leaving, and the time of the member's departure and return, if any, shall be recorded in the minutes.

13(9) Signs and posters are prohibited in the meeting room.

13(10) The decision of the Chair of the meeting is final.

14. Pétitions

14 (1) Les pétitions sont présentées au greffier et sont traitées conformément au présent arrêté.

14(2) Sur réception d'une pétition, le greffier peut prendre les mesures suivantes :

- a) l'inscrire, soit intégralement, soit sous forme abrégée, à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du conseil municipal;
- b) la renvoyer à l'administration pour qu'elle fasse rapport au conseil municipal ou au comité compétent du conseil municipal;
- c) la renvoyer à l'administration pour qu'elle prenne des mesures à son sujet ou qu'elle y réponde, auquel cas il envoie une copie de la réponse de l'administration au conseil municipal;
- d) la renvoyer au maire pour qu'il y réponde directement, auquel cas il envoie une copie de la réponse du maire au conseil municipal;
- e) la distribuer à chaque membre du conseil municipal à titre d'information, si elle ne nécessite pas d'autres mesures de la part du conseil municipal.

14(3) Dans toutes ces circonstances, les règlements sur la protection des informations personnelles devront être respectés.

15. Présentations publiques

15(1) Toutes les délégations, associations, organismes ou autres désirant être entendues par le conseil lors d'une réunion ordinaire, doivent avoir pris rendez-vous auprès du greffier au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion.

15(2) Un résident ou une résidente a le droit de s'adresser au conseil sous la rubrique 'Interventions du public'

14. Petitions

14 (1) Petitions shall be submitted to the clerk and shall be dealt with in accordance with this by-law.

14(2) On receipt of a petition, the clerk may:

- (a) place it, either in its entirety or in abbreviated form, on the agenda of the next regular meeting of the municipal council;
- (b) refer it back to the administration for reporting to the municipal council or to the appropriate committee of the municipal council;
- (c) refer it back to the administration for action or response, in which case a copy of the administration's response will be sent to the municipal council;
- (d) return it to the mayor for a direct response, in which case he shall send a copy of the mayor's response to the town council;
- (e) distribute it to each member of the municipal council for information, if it does not require further action on the part of the municipal council.

14(3) In all these circumstances, the regulations on the protection of personal information must be complied with.

15. Public presentations

15(1) Every delegation, association, body or other wishing to be heard by the council at a regular meeting shall have made an appointment with the clerk at least three (3) business days before the meeting.

15(2) A resident is entitled to address council under the heading "Public Interventions" on matters within

pour des questions de compétence municipale, une (1) fois sur un sujet pour un maximum de dix (10) minutes à moins que le conseil ait approuvé autrement par vote majoritaire.

15(3) Quiconque souhaite prendre la parole durant une réunion du conseil municipal doit adresser ses observations au président, et personne n'a le droit de prendre la parole tant que le président ne lui en ait accordé la permission.

15(4) À titre d'information, et à la discrétion du président, la durée totale recommandée de l'ensemble des exposés (inscrits à l'ordre du jour ou non) lors d'une réunion du conseil municipal est de 30 minutes.

15(5) Dans l'éventualité où toutes les personnes qui ont manifesté leur intérêt à prendre la parole au cours d'une réunion du conseil municipal ne peuvent être entendues dans la période accordée aux exposés, les personnes dont les exposés non-inscrits à l'ordre du jour n'ont pas été entendus seront invitées à assister à la prochaine réunion ordinaire du conseil municipal pour y présenter leurs exposés.

15(6) Autant que possible, les exposés du public faits pendant les réunions du conseil municipal et des comités seront permis dans l'une ou l'autre des deux langues officielles. Tout exposé présenté par l'administration et destiné à être vu par le public lors d'une réunion du conseil municipal ou d'un comité doit être conforme à la politique municipale sur le bilinguisme.

15(7) Les membres de l'administration, ou les experts-conseil et fournisseurs de service qui agissent pour le compte de la municipalité, peuvent présenter des exposés au conseil municipal durant une réunion du comité plénier qui est consacrée aux exposés. La durée de ces exposés sera limitée selon le conseil.

municipal jurisdiction once (1) on a subject for a maximum of ten (10) minutes unless council has approved otherwise by majority vote.

15(3) A person who wishes to speak at a meeting of the municipal council shall address his remarks to the Chair, and no person shall be entitled to speak until permission is granted by the Chair.

15(4) For information purposes, and at the discretion of the Chair, the recommended total length of all presentations at a council meeting (part of the agenda or not) is 30 minutes.

15(5) In the event that all persons who have expressed an interest in speaking at a meeting of the municipal council cannot be heard within the time allotted for presentations, the persons whose non-agenda presentations have not been heard shall be invited to attend the next regular meeting of the municipal council to make their presentations.

15(6) As much as possible, public presentations made at meetings of the municipal council and committees shall be permitted in either official language. Any presentation made by the administration and intended to be seen by the public at a meeting of municipal council or a committee must comply with the municipal policy on bilingualism.

15(7) A member of the administration, or a consultant and service providers acting on behalf of the town, may make presentations to council during a meeting of the Committee of the Whole that is devoted to presentations. The length of these presentations will be limited according to council.

15(8) Le conseil municipal ne recevra pas d'observations du public sur des questions, selon le cas :

a) qui peuvent être examinées lors d'une réunion à huis clos du conseil municipal en vertu de la Loi sur la gouvernance locale;

b) dont le comité consultatif en matière d'urbanisme, la Commission d'appel en matière d'évaluation et d'urbanisme ou les tribunaux sont saisis;

c) pour lesquelles la tenue d'une audience publique est exigée par la loi.

15(9) Une réponse à chacune des observations ou préoccupations des personnes présentant un exposé peut être donnée par l'un ou plusieurs des moyens suivants :

a) Une réponse immédiate, donnée directement lors de la réunion du conseil municipal soit par un membre soit par l'administration, si l'affaire n'exige aucune recherche supplémentaire;

b) une motion de renvoi de l'affaire à l'administration afin qu'elle fasse l'objet d'un examen et de recommandations à une date ultérieure, selon l'importance de la question et le temps requis pour mener les recherches qui s'imposent;

c) le renvoi de l'affaire au maire afin qu'il rédige une lettre de suivi pour le compte du conseil municipal.

15(10) Le conseil municipal se réserve le droit de refuser aux médias ou tout autre individu tout privilège d'enregistrement ou de filmage pendant une réunion du conseil

15(8) The municipal council shall not receive comments from the public on matters

(a) that may be considered at a closed meeting of council under the Local Governance Act;

(b) referred to the Planning Advisory Committee, the Assessment and Planning Appeal Board or the courts;

(c) for which a public hearing is required by law.

15(9) A response to each of the representations or concerns of persons making a presentation may be given by one or more of the following means:

(a) An immediate response, given directly at the municipal council meeting either by a member or by the administration, if the matter does not require further research;

(b) a motion to refer the matter back to the administration for review and recommendations at a later date, depending on the importance of the matter and the time required to conduct the necessary research;

(c) referral of the matter to the mayor to prepare a follow-up letter on behalf of the municipal council.

15(10) The municipal council reserves the right to deny the media or any other individual any recording or filming privileges during a meeting of the municipal council. During a

municipal. Pendant une réunion du conseil, le président peut expulser toute personne en possession d'équipement d'enregistrement non-autorisé.

16. Procédure

16(1) Le maire et, en son absence le maire suppléant, assume les fonctions de président de réunion. Le président rappelle les membres du conseil à l'ordre au début de la réunion.

16(2) En cas d'absence du maire et du maire suppléant, le greffier ouvre la séance et, après le choix par voie de motion d'un président de séance, le conseil passe à l'ordre du jour.

16(3) Si dans les quinze (15) 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 lève la séance.

16(4) Droit de parole: Un membre doit obtenir le droit de parole du président pour présenter une motion.

16(5) Motion: Le membre lit la motion lentement et clairement. Le président demande pour un appuyeur.

16(6) Discussion: Lorsque la motion a été appuyée, le président invite les membres à en discuter.

16(7) Les membres ne peuvent prendre la parole avant d'y avoir été invités par le président, auquel ils s'adresseront par la suite.

16(8) Débat sur la motion: Chaque membre aura le droit d'intervenir pour ou contre la motion. L'auteur de la motion a le privilège de parler en premier et de clore le débat. L'intervention de chaque membre sera adressée au président. Un membre ne devrait jamais adresser de commentaires personnels ni directement reprocher un autre membre pour avoir présenté une

council meeting, the Chair may evict anyone in possession of unauthorized recording equipment.

16. Procedure

16(1) The mayor and, in the mayor's absence the deputy mayor, shall act as Chair of a meeting. The Chair calls council members to order at the beginning of the meeting.

16(2) If the mayor and acting mayor are absent, the clerk shall call the meeting to order and, after the election by motion of a presiding officer, the council shall proceed to the agenda.

16(3) If within fifteen (15) minutes after the time fixed for the meeting the council does not constitute a quorum, the clerk shall note the names of the members present and adjourn the meeting.

16(4) Right to speak: A member shall be granted the right to speak by the Chair in order to present a motion.

16(5) Motion: The member shall read the motion slowly and clearly. The Chair asks for a seconder.

16(6) Discussion: When the motion has been seconded, the Chair invites members to discuss it.

16(7) No member shall speak until invited to speak by the Chair, whom they shall subsequently address.

16(8) Debate on the motion: Each member will have the right to speak for or against the motion. The mover of the motion has the privilege of speaking first and closing debate. The intervention of each member shall be addressed to the Chair. A member should never make personal comments or directly reproach another member for making a motion or for their reasons for making a motion. Debate will be limited to the

motion ni ses raisons de l'avoir fait. Le débat sera limité au contenu de la motion. Chaque membre du conseil devra demeurer courtois dans son langage et son comportement.

16(9) En adressant le conseil: Le membre limitera son intervention à dix (10) minutes (une extension peut être autorisée avec le consentement de 2/3 du conseil). Après avoir terminé son intervention, le membre devra attendre que chaque autre membre ait eu l'opportunité d'intervenir sur la motion avant de reprendre la parole. Chaque membre pourra intervenir deux (2) fois sur chaque motion.

16(10) Un membre du conseil peut, à tout moment au cours du débat, demander que la question, la motion ou l'affaire en discussion soit clarifiée ou reformulée.

16(11) Tout rappel au règlement ou toute question de privilège qui est soulevé doit être immédiatement résolu.

16(12) Lorsque le règlement est invoqué ou que le président rappelle un membre du conseil à l'ordre, celui qui a la parole doit cesser immédiatement son intervention jusqu'à ce que le président ait exposé le problème.

16(13) 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.

16(14) Décorum sur une motion: Un membre du conseil ne devrait jamais interrompre un autre membre qui intervient sur une motion. Si un membre du conseil désire questionner l'interlocuteur, il devra l'indiquer au président. L'interlocuteur a le droit de refuser la demande et de continuer son intervention. Si la question est accordée, elle doit être adressée au président. Les membres ne

content of the motion. Each member of the council must remain courteous in his language and behavior.

16(9) In addressing the council: The member shall limit his intervention to ten (10) minutes (an extension may be authorized with the consent of 2/3 of the council). After concluding his remarks, the member shall wait until each other member has had an opportunity to speak on the motion before speaking again. Each member may speak two (2) times on each motion.

16(10) A member of council may, at any time during the debate, request that the question, motion or matter under discussion be clarified or reformulated.

16(11) Any point of order or question of privilege that arises must be resolved immediately.

16(12) Where a point of order is raised or the Chair calls a member of council to order, the speaker shall immediately cease to speak until the Chair has set out the matter.

16(13) If the Chair wishes to participate in the debate at a regular or special meeting of council, the Chair shall leave his seat and leave the presidency to the deputy mayor until the Chair resumes his seat.

16(14) Decorum on a motion: A member of council should never interrupt another member who is speaking on a motion. If a member wishes to question the speaker, he must indicate this to the president. The speaker has the right to refuse the request and to continue his intervention. If the question is granted, it must be addressed to the President. Members should never address each other directly.

devraient jamais s'adresser directement.

16(15) Amendements: Un membre du conseil devra obtenir le droit de parole du président pour présenter un amendement à une motion devant le conseil. Le membre procédera ensuite à présenter l'amendement en suivant les mêmes procédures que celles décrites dans le présent arrêté pour l'adoption d'une motion.

16(16) Toute proposition est susceptible d'amendements, et les amendements sont susceptibles de sous-amendements. On vote d'abord sur ces derniers, puis sur les amendements et enfin sur la proposition principale.

16(17) Vote :

a) Une fois que les discussions semblent terminées, le président demandera "Êtes-vous prêts pour la question?". S'il n'y a pas d'autre intervention par les membres, le président procède au vote.

Tous en faveur le signifient en disant "oui".
Tous contre "non".

b) Le président votera seulement dans le cas d'égalité.

c) Nonobstant l'article 16(17) b), le président devra voter sur toute motion dont l'adoption, par effet d'une loi ou d'un arrêté, nécessite plus qu'une majorité simple du conseil. Dans le cas où le vote du président entraîne l'égalité sur cette motion, il n'a pas de vote additionnel ou prépondérant et la motion est déclarée rejetée.

16(18) Lorsqu'une question en cours d'examen contient plusieurs propositions distinctes, un membre peut demander, ou le président peut exiger, que chaque proposition soit présentée sous forme de motion distincte.

16(15) Amendments: A member of council must obtain the right to speak from the Chair to present an amendment to a motion before the council. The member will then proceed to introduce the amendment following the same procedures as those described in this by-law for the adoption of a motion.

16(16) Any proposal is subject to amendment, and amendments are subject to sub amendment. Sub amendments are voted on first, then the amendments and finally the main proposal.

16(17) Vote:

(a) Once the discussions seem to be over, the Chair will ask "Are you ready for the question?". If no further intervention by the members, the Chair shall proceed to the vote.

All in favor say 'Aye'.
All against "Nay".

(b) The Chair shall vote only in the event of a tie.

(c) Notwithstanding Article 16(17) (b), the Chair shall vote on any motion the adoption of which, pursuant to an Act or by-law, requires more than a simple majority of the council. If the Chair's vote results in a tie on the motion, he shall not have an additional or casting vote and the motion shall be declared defeated.

16(18) Where a matter under consideration contains several separate proposals, a member may request, or the Chair may require, that each proposal be moved as a separate motion.

16(19) Le conseil municipal n'examine qu'une seule motion à la fois.

16(20) Chaque membre du conseil présent à la réunion fait connaître ouvertement et personnellement son vote, que constate le greffier, et aucun vote n'est tenu à l'aide de bulletins de vote ni par quelque autre méthode de vote secret, tout vote tenu de cette façon étant frappé de nullité.

16(21) Chaque membre du conseil présent à la réunion est tenu de voter, sauf s'il déclare être en conflit d'intérêt. Tout membre qui persiste à refuser de voter pour autre raison sera réputé s'être prononcé dans l'affirmative.

16(22) Une séance peut être levée par voie de motion présentée par un membre, sans qu'un appui ne soit nécessaire, ou sur déclaration du président. Une déclaration du président en vue de clôturer la séance peut faire l'objet d'un appel par voie de motion tranchée par une majorité des membres.

16(23) Pour régler toute question qui n'est pas couverte par la Loi sur la gouvernance locale ou cet arrêté, le conseil se référera à la version la plus récente du Code Morin.

16(24) L'ordre de priorité accordé aux textes régissant les délibérations du conseil municipal est le suivant :

- a) la Loi sur la gouvernance locale du N.-B.
- b) les autres lois provinciales
- c) le présent arrêté
- d) l'ouvrage intitulé *Code Morin*.

16(25) En l'absence d'obligation d'origine législative, toute disposition du présent arrêté peut être suspendue par consentement unanime de tous les membres présents. Une motion visant la modification temporaire ou la

16(19) The municipal council shall consider only one motion at a time.

16(20) Every member of council present at the meeting shall make known openly and personally his vote, as the clerk may ascertain, and no vote shall be taken by ballot or any other method of secret ballot, and any vote held in that manner shall be void.

16(21) Every member of council present at the meeting is required to vote unless the member declares that he has a conflict of interest. Any member who persists in refusing to vote for any other reason shall be deemed to have taken a decision in the affirmative.

16(22) A meeting may be adjourned by motion moved by a member, without the need for seconder, or by a declaration by the Chair. A statement by the Chair to close the meeting may be appealed by a motion decided by a majority of the members.

16(23) To address any matter not covered by the Local Governance Act or this by-law, the council will refer to the most recent version of the *Code Morin*.

16(24) The order of precedence given to the instruments governing the proceedings of the municipal council is as follows:

- (a) the NB Local Governance Act
- (b) other provincial legislation
- (c) this by-law
- (d) the work entitled *Code Morin*.

16(25) In the absence of a statutory obligation, any provision of this by-law may be suspended by unanimous consent of all members present. A motion to temporarily amend or suspend the application of this by-law may not be contested or amended.

suspension temporaire de l'application du présent arrêté ne peut être contestée ou modifiée.

17. Abrogation

L'adoption du présent arrêté abroge les arrêtés suivants :
Arrêté 2 de la municipalité de Grand-Sault et ses modifications;
Arrêté 01-2006 de la communauté rurale de Saint-André et ses modifications;
Arrêté 70 de la municipalité de Drummond et ses modifications.

17. Repeal

The adoption of this by-law repeals the following by-laws:
By-law 2 of the municipality of Grand Falls and its amendments;
By-law 01-2006 of the rural community of Saint-André and its amendments;
By-law 70 of the municipality of Drummond and its amendments.

18. Date d'entrée en vigueur

Cet arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Il est par conséquent édicté tel qu'adopté par le conseil de Grand-Sault au Nouveau-Brunswick.

18. Effective Date

This by-law shall come into force on January 1st, 2023.

Therefore, be it enacted as adopted by the council of Grand Falls, New Brunswick.

Première lecture : _____
First reading:

Deuxième lecture: _____
Second reading:

Lecture dans son intégralité : Selon le paragraphe 15(3) de la Loi sur la gouvernance locale
Reading in full: Per subsection 15(3) of the Local Governance Act

Urgence déclarée par résolution du conseil / Emergency declared by Council resolution.

Troisième lecture et adoption: _____
Third reading and enactment:

Bertrand Beaulieu
Maire / Mayor

Éric Gagnon
Greffier / Clerk