

BY-LAW NO. 23-03

**PROCEDURAL BY-LAW
OF THE COUNCIL OF THE TOWN OF SHEDIAC**

Pursuant to the authority vested in it by the *Local Governance Act*, the Council of the municipality of Shediac, duly assembled, makes the following:

The purpose of this by-law is to establish the outline and procedures for meetings of the Town of Shediac.

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

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

1. Definitions

“Act” means the *Local Governance Act*.

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

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

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

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

ARRÊTÉ NO. 23-03

**ARRÊTÉ PROCÉDURAL
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SHEDIAC**

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur La Gouvernance locale*, le conseil municipal de la ville de Shediac, dûment réuni, prend ce qui suit:

Le présent arrêté a pour but de déterminer le déroulement et les procédures des réunions du conseil municipal de la ville de Shediac.

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

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

1. Définitions

« Loi » signifie la *Loi sur la Gouvernance locale*.

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

« ajournement » est dit pur et simple lorsque tous les sujets à l'ordre du jour ont été traités. Ceci entraîne la levée ou la prorogation de la réunion ou de la séance. Cette proposition n'a pas besoin d'appuyeur et la réunion se termine immédiatement. Cependant, si l'ajournement est proposé lorsque tous les sujets à l'ordre du jour n'ont pas été traités, cette proposition nécessite un appuyeur et un vote. Cette proposition d'ajourner perd son statut privilégié et devient une proposition principale. L'adoption de cette proposition désigne une proposition de renvoi à une date ultérieure lorsque des sujets à l'ordre du jour n'ont pas tous été traités. On entend par « date ultérieure » la prochaine réunion du conseil à moins d'avis contraire dans la proposition.

« question de privilège » désigne une proposition à laquelle un membre peut avoir recours pour expliquer que ses droits sont attaqués, qu'une déclaration est erronée et/ou diffamatoire envers lui-même, un autre membre du conseil ou du personnel ou pour se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion ou de faits analogues. Le président décide si le privilège invoqué est réel ou non. Cette proposition ne requiert pas d'appuyeur.

« point d'ordre » désigne une proposition dont le président est tenu d'en faire respecter les règles, l'ordre et le décorum. Cette proposition est utilisée lorsqu'un membre commet une infraction aux règlements et procédures ou lorsque le

<p>and decorum.</p> <p>“withdrawal of a motion” refers to a motion made in the usual manner, seconded and submitted to the assembly, which is then responsible for it. The mover cannot withdraw amend or replace his motion, with another, without unanimous consent from the assembly.</p> <p>“lay on the table” refers to a motion to settle a matter for the time being rather than postpone it to a later date or indefinitely. Adoption of this motion means that the matter shall be reconsidered when a motion to “take from the table” is passed.</p> <p>“previous matter” refers to a motion to call for an immediate vote on the matter under discussion. This motion requires a seconder, is voted upon and declared passed or defeated. If this motion is passed, an immediate vote must be taken on the main matter. If it is defeated, discussion on the main matter may continue as if previous matter had not been invoked.</p> <p>“postpone to a definite time” refers to a motion to postpone the matter under discussion to the next meeting, or to a date set out in this motion, for reasons including, but not limited to, obtaining additional information or requesting the presence of a resource person. This motion requires a seconder.</p> <p>“notice of motion” is when the mover is going to make a motion at the next regular council meeting where policies, by-laws and procedures will be discussed. No notice of motion can be made for matters other than those dealing with regulations, procedures and policies that apply to council and staff.</p> <p>“regular meeting” refers to a meeting set by this regulation.</p> <p>“special meeting” refers to any other council meeting with the exception of regular and/or emergency meetings.</p> <p>“emergency meeting” refers to a meeting other than a regular or special meeting.</p> <p>“mover” refers to the person who makes a motion to council.</p> <p>“seconder” refers to the person who seconds a motion made to</p>	<p>président n’accomplit pas son devoir de faire respecter les règles, l’ordre et le décorum.</p> <p>« retrait d’une proposition » désigne une proposition faite régulièrement, appuyée et soumise à l’assemblée et elle en devient sa possession. Le proposeur ne peut la retirer ni la modifier ou la remplacer par une autre proposition sans le consentement unanime de l’assemblée.</p> <p>« dépôt sur le bureau » désigne une proposition qui a pour effet de régler rapidement une question pour l’instant au lieu d’en proposer sa remise à une date ultérieure ou pour une période indéfinie. L’adoption d’une proposition de dépôt sur le bureau signifie que la reprise de cette question doit être faite par l’adoption d’une proposition de « Reprise d’une question déposée ».</p> <p>« question préalable » désigne une proposition à l’effet que la question débattue doit être mise au vote immédiatement. Cette proposition doit être appuyée, mise au vote puis déclarée adoptée ou rejetée. L’adoption de cette proposition implique un vote immédiat sur la question principale. Le rejet de la « question préalable » lors du vote implique que la question principale débattue peut continuer de l’être comme si la question préalable n’avait pas été invoquée.</p> <p>« remise à date fixe » désigne une proposition à l’effet que la question débattue soit remise à la prochaine réunion ou à la date indiquée par la présente proposition en raison d’obtenir des renseignements complémentaires ou de demander la présence d’une personne ressource ou pour toute autre raison. Cette proposition doit être appuyée.</p> <p>« avis de motion » désigne que le proposeur va présenter une motion traitant de politiques, arrêtés et procédures lors de la prochaine réunion ordinaire du conseil. Aucun avis de motion ne peut être fait pour d’autres sujets que ceux traitant de règlements, procédures et politiques régissant le conseil et le personnel.</p> <p>« réunion ordinaire » désigne la réunion fixée par le présent règlement.</p> <p>« réunion extraordinaire » désigne toute autre réunion du conseil à l’exception des réunions ordinaires et/ou d’urgence.</p> <p>« réunion d’urgence » désigne une réunion autre qu’une réunion ordinaire ou extraordinaire.</p> <p>« proposeur » désigne la personne qui soumet une proposition au conseil.</p> <p>« appuyeur » désigne la personne qui appuie une proposition</p>
--	---

<p>council.</p> <p>“council” refers to the mayor and councillors of the municipality.</p> <p>“councillor” means a member of Council other than the Mayor;</p> <p>“whole council” refers to those members of council, including the mayor, who are not disqualified from voting pursuant to the Act and the municipal by-laws.</p> <p>“municipality” refers to Shediac.</p> <p>“quorum” is at least seven (7) council members physically present in council chambers.</p> <p>“clerk” refers to the city clerk appointed pursuant to section 1(1) of the <i>Local Governance Act</i>.</p> <p>2. Application</p> <p>The rules and regulations contained in this by-law:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) shall be used for the order and dispatch of business in council and committees; b) may be suspended by unanimous consent of the members of Council present; and c) shall apply to Council, employees of the Town of Shediac, and members of the general public. <p>3. Meetings of Council</p> <p>(1) Electronic meetings</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Council members shall be permitted to participate virtually by electronic means in public and in-camera meetings of Council. b) The tools to be used for virtual participation in meetings shall be provided to Council members by the municipality. The tools shall allow Council members to communicate orally with each other in in-camera meetings and to be heard by the public in public meetings. c) A member of Council may only participate remotely in 	<p>soumise au conseil.</p> <p>« conseil » désigne le maire et les conseillers et conseillères de la municipalité.</p> <p>«conseiller» désigne un membre du conseil autre que le maire;</p> <p>« conseil plénier » désigne les membres du conseil, y compris le maire, qui ne sont pas privés du droit de voter selon la Loi et les arrêtés municipaux.</p> <p>« municipalité» désigne Shediac.</p> <p>« quorum » désigne au moins sept (7) membres du conseil présents physiquement dans la salle du conseil.</p> <p>« greffier » désigne le greffier nommé en vertu de l’article 1(1) de la <i>Loi sur la gouvernance locale</i>.</p> <p>2. Application</p> <p>Les règlements du présent arrêté:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doivent être utilisés pour élaborer le plan de déroulement des réunions du conseil et des comités, et pour l’expédition des affaires de ces derniers; b) peuvent être suspendus moyennant un vote à l’unanimité des membres du conseil présents; et c) doivent s’appliquer au conseil, aux employés de la Ville de Shediac et au grand public. <p>3. Réunions du conseil</p> <p>(1) Réunions électroniques</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Il est permis aux membres du conseil de participer à distance par moyen électronique 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
---	---

meetings if he or she is outside of municipal limits or physically unable to attend the meeting.

- d) On an annual basis, a member of Council may not participate virtually in more than one quarter (25%) of the regular meetings and in more than four (4) special meetings. After these limits, except for physical inability to attend the meeting or by provincial order, a Council member may not participate virtually in a meeting.
- e) A member of Council wishing to participate virtually in a meeting shall give notice to the Clerk by noon on the day of the meeting.
- f) When a member of Council will be participating virtually, the public notice of the meeting shall indicate that electronic means of communication will be used and that the public meeting may be viewed and heard in Council Chambers.
- g) During an in-camera meeting, Council members who are participating virtually must confirm at the beginning of the meeting that they are alone.

(2) First Meeting of New Elected Council

- a) A newly elected council shall hold its first regular meeting on the day prescribed by the *Local Governance Act*. A newly elected council shall not transact business at its first meeting until the Oaths of Office have been taken and subscribed to by persons present who have been elected to office. The clerk is responsible for administering Oaths of Office to newly elected members.
- b) Council shall elect a Deputy Mayor at its first meeting following a regular quadrennial election. The Mayor shall nominate a candidate for Deputy Mayor and an election shall be held by the Council in open session. The successful candidate shall hold office for a period of two (2) years at which time the process shall be repeated.
- c) The clerk shall advise the public as to when regular council meetings will be held by posting a notice on the municipality's website.
- d) The clerk calls all council meetings.

distance aux réunions que s'il est à l'extérieur du territoire de la municipalité ou incapable physiquement à participer à la réunion.

- d) Annuellement, un membre du conseil ne peut participer à distance à plus du quart (25%) des réunions ordinaires et à plus de quatre (4) réunions extraordinaires. Passé ces nombres, sauf pour cause d'incapacité physique d'assister à la réunion ou sur ordonnance provinciale, un membre du conseil ne pourra participer à distance à une réunion.
- e) Un membre du conseil désirant participer à distance à une réunion doit donner au greffier un préavis avant midi le jour 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 publique pourra être vue et entendue à la salle du conseil.
- 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.

(2) Première réunion d'un nouveau conseil

- a) Un nouveau conseil élu tient sa première réunion ordinaire à la date prescrite par la *Loi sur la gouvernance locale*. Un nouveau conseil ne peut, lors de sa première réunion, passer aux autres sujets à l'ordre du jour qu'après la prestation de serments d'entrée en fonctions et la signature de tous les membres élus. Le greffier est responsable de la prestation de serments des nouveaux élus.
- b) Le conseil doit élire un maire suppléant lors de sa première réunion ordinaire après une élection quadriennale ordinaire. Le maire doit proposer un candidat pour combler le poste de maire suppléant et le conseil procède à un vote à mains levées lors d'une séance ouverte. Le candidat retenu aura un mandat de deux (2) ans, moment auquel la procédure sera répétée.
- c) Le public sera avisé par le greffier, de la tenue des réunions ordinaires du conseil en publiant un avis sur le site web de la municipalité.
- d) Le greffier convoque toutes les réunions du conseil.

e) Notice of the first meeting of the new elected council shall be given by telephone and/or e-mail to inform the members of council of the date, time and location of the meeting, as well as the proposed agenda.

(3) Quorum

a) Quorum is required at all council meetings.

b) If within twenty (20) minutes after the set time for the commencement of the council meeting quorum is not present, the clerk shall record the names of those members present and adjourn the proceedings until the next regular or special meeting of council.

c) Council members participating in a meeting by electronic means of communication are deemed to be present, except for the purposes of quorum

(4) Regular meetings

Subject to the *Local Government Act*, Council shall hold two (2) regular meetings per month at two (2) week intervals with the last meeting of the month being held on the last Monday. A plenary meeting shall be held on the first Monday of the month at six o'clock (6:00 p.m.) and both regular meetings at seven o'clock (7:00 p.m.), unless otherwise decided by resolution and passed by at least two-thirds of the members present at the meeting at which it is voted. All meetings shall be held in the Council Chambers unless otherwise specified. If the meeting is on a holiday, the meeting shall be held on Tuesday of the same week.

(5) Special meetings

a) The Clerk, at the request of the Mayor, calls special meeting of council.

b) The Mayor or any three (3) members of Council upon written petition, may, at any time, call a Special Meeting of council on twenty-four hours' notice to the Clerk and members of Council.

c) Notice of any Special Meetings so called shall be circulated in writing to members of Council by the Clerk.

e) L'avis de convocation de la première réunion d'un nouveau conseil doit se faire par téléphone et/ou courrier électronique en informant les membres du conseil de la date, l'heure et l'endroit de la réunion ainsi que l'ordre du jour qui est proposé.

(3) Quorum

a) Le quorum est requis à toute réunion du conseil.

b) Si dans les vingt (20) 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.

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

(4) Réunions ordinaires

Sous réserve de la *Loi sur la Gouvernance locale*, le conseil doit tenir deux (2) réunions ordinaires par mois à deux (2) semaines d'intervalle alors que la dernière réunion du mois se tiendra le dernier lundi. Une réunion plénière se tiendra le 1^{er} lundi du mois à compter de dix-huit (18) heures et les deux (2) réunions ordinaires à dix-neuf (19) heures, sauf décision contraire prise par voie de résolution et adoptée par au moins deux tiers des membres présents à la réunion où elle est mise aux voix. Toutes les réunions se dérouleront dans la salle du conseil à moins d'avis contraire. S'il s'agit d'un jour férié, la réunion aura lieu le mardi de la même semaine.

(5) Réunions extraordinaires

a) Le greffier convoque, à la demande du maire, une réunion extraordinaire du conseil.

b) Le maire ou trois (3) des membres du conseil peuvent, à n'importe quel moment et sur présentation d'une demande écrite, convoquer une réunion extraordinaire du conseil en donnant un avis de vingt-quatre heures au greffier et aux membres du conseil.

c) Le greffier doit distribuer aux membres du conseil, par écrit, tout avis de convocation d'une réunion extraordinaire.

d) A council may not transact any business at a special meeting other than the business specified in the notice of the special meeting, unless all members of the council present at the special meeting agree.

(6) Closed meetings (Public excluded)

a) If it is necessary at a meeting of council or a committee of council to discuss any of the following matters, the public may be excluded from the meeting for the duration of the discussion:

i. information the confidentiality of which is protected by law;

ii. personal information;

iii. information that could cause financial loss or gain to a person or the municipality or could jeopardize negotiations leading to an agreement or contract;

iv. the proposed or pending acquisition or disposition of land for a municipal purpose;

v. information that could violate the confidentiality of information obtained from the Government of Canada or from the Province;

vi. information concerning legal opinions or advice provided to the municipality by a solicitor, or privileged communications as between solicitor and client in a matter of municipal business;

vii. litigation or potential litigation affecting the municipality or any of its agencies, boards or commissions, including a matter before an administrative tribunal;

viii. the access to or security of particular buildings, other structures or systems, including computer or communications systems, or the access to or security of methods employed to protect such buildings, other structures or 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 such information;

d) À une réunion extraordinaire, le conseil ne peut traiter d'autres questions que celles qui sont mentionnées dans l'avis de convocation à moins que tous les membres présents y consentent.

(6) 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. d'information dont le caractère confidentiel est garanti par la loi;

ii. des renseignements personnels;

iii. d'information qui pourrait occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou une municipalité, ou qui pourrait compromettre des négociations en vue d'aboutir à la conclusion d'un accord ou d'un contrat;

iv. de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de bien-fonds à des fins municipales;

v. d'information qui pourrait porter atteinte au caractère confidentiel d'une information reçue du gouvernement du Canada ou de la province;

vi. d'information concernant les consultations juridiques données à la municipalité par un avocat ou la communication protégée entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre municipal;

vii. de litiges ou de litiges éventuels touchant la municipalité ou l'une de ses agences, régies ou commissions, comprenant une affaire devant un tribunal administratif;

viii. de l'accès à des constructions particulières, à d'autres structures ou systèmes, y compris les systèmes informatiques ou de transmission, ou concernant la sécurité de ces constructions, ces autres structures ou systèmes, ou de l'accès aux méthodes employées pour protéger ces constructions, ces autres structures ou systèmes ou concernant la sécurité de ces méthodes;

ix. des renseignements recueillis par la police, y compris par la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou suspectée d'être illégale ou la provenance de ces

or

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

b) If a meeting of a committee of council is closed to the public pursuant to subsection (6), no decisions shall be made at the meeting except for decisions related to

i. procedural matters,

ii. directions to an officer of the municipality, or

iii. directions to a solicitor for the municipality.

c) All final recommendations of in camera meetings which require the approval of Council shall be reported to a Regular or Special Public Meeting of Council.

4. Agenda for Regular Meetings

(1) The Clerk shall have prepared and printed for a regular meeting, an agenda reflecting the matters to be considered, under the following headings, referred to as the Order of Business:

Agenda

1. Call to Order
2. Confirmation of Quorum by clerk
3. Conflict of interests
4. Approval of Agenda
5. Adoption of Minutes
6. Public Presentations/Petitions/Delegations
7. Reading of correspondence
8. Reports from Standing and Special Committees
9. Report for the Town Manager
10. Recommendations from the SERSC
11. Unfinished Business
12. Introduction of new Business
13. Inquiries by members of Council

14. Introduction and reading of By-Laws
15. Motions and Resolutions
16. Appointment to Committees
17. Adjournment

renseignements; ou

x. d'information relative au travail et à l'emploi, y compris la négociation de conventions collectives.

b) Si une réunion du conseil est fermée au public en application du paragraphe (6), aucune décision ne peut être prise lors de la réunion à l'exception des décisions relatives aux

i. questions procédurales,

ii. directives données à un fonctionnaire de la municipalité, ou

iii. directives à un avocat de la municipalité.

c) Toute recommandation finale issue des réunions à huis clos devra être présentée lors d'une réunion ordinaire du conseil.

4. Ordre du jour des réunions ordinaires

(1) Le greffier doit préparer et imprimer, en vue des réunions ordinaires et extraordinaires 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:

Ordre du jour

1. Ouverture de la séance
2. Constatation du quorum par le greffier
3. Déclaration de conflit d'intérêts
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Adoption des procès-verbaux
6. Présentation publique/pétitions/délégations
7. Lecture de correspondance
8. Rapports des comités permanents et spéciaux
9. Rapport du directeur général
10. Recommandations de la CSRSE
11. Affaires non terminées
12. Introduction des affaires nouvelles
13. Demande de renseignements par les membres du conseil
14. Présentation et lecture des arrêtés
15. Motions et résolutions
16. Nominations aux comités
17. Ajournement

<p>(2) The deadline for receipt of Agenda materials by the Clerk is 4 p.m. on the Thursday preceding the meeting.</p> <p>(3) The Notice of meeting and Agenda shall be delivered via Intranet and/or eSCRIBE to each member not later than two (2) days before the day fixed for each regular meeting.</p> <p>(4) Any additional matter not included on the agenda shall only be considered with the unanimous consent of all members of Council present at the meeting.</p>	<p>(2) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir au greffier avant 16 h le jeudi précédant la réunion.</p> <p>(3) L'avis de convocation et l'ordre du jour seront envoyés via Intranet et/ou dans eSCRIBE à chaque membre du conseil au plus tard deux (2) jours avant la date fixée pour la réunion ordinaire.</p> <p>(4) 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.</p>
<p>5. Procedure for Regular and Special Meetings</p>	<p>5. Délibérations lors des réunions ordinaires et extraordinaires</p>
<p>(1) The Mayor shall preside over all meetings. In the absence of or inability of the Mayor to preside over meetings, the Deputy Mayor shall preside.</p> <p>(2) Seven (7) members present at all Regular and Special Meetings and sessions of the Committee of the Whole shall constitute a quorum.</p> <p>(3) When the Mayor and the Deputy Mayor are not present within fifteen (15) minutes of the time set for the meeting, the Clerk shall call the Council to order and, if a quorum is present, the members thereof shall choose a chairperson by open vote and that chairperson shall preside during the meeting or until the arrival of the Mayor or the Deputy Mayor.</p> <p>(4) Except as otherwise provided, no member shall speak without recognition of the Chair.</p> <p>(5) Once a motion is made and seconded, it shall be deemed to be in possession of Council but may be withdrawn at any time before decision or amendment with the permission of Council.</p> <p>(6) Subject to subsection (6), when a motion is under debate, no other motion shall be received except a motion to amend it, to lay it on the table, to postpone it, to adjourn it, to refer it to committee, to move that the vote be now taken or to extend the hour to consider it.</p> <p>(7) A motion to adjourn the debate or to adjourn the meeting or resolve the Council into Committee of the Whole shall always be in order except</p> <p style="padding-left: 40px;">a) when a member is speaking,</p> <p style="padding-left: 40px;">b) when it has been decided that the previous question</p>	<p>(1) Le maire devra présider toutes les réunions. En cas d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant devra présider les réunions.</p> <p>(2) Le quorum est constitué par sept (7) des membres présents à toute réunion ordinaire ou extraordinaire et à toute séance du comité plénier.</p> <p>(3) Lorsque le maire et le maire suppléant n'arrivent pas dans les quinze (15) minutes de l'heure fixée pour le début de la réunion, le greffier ouvre la séance et les membres présents doivent élire parmi eux un président qui doit présider la réunion jusqu'à l'arrivée du maire ou du maire suppléant.</p> <p>(4) Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du président.</p> <p>(5) Une fois une motion faite et appuyée, elle se vaut saisine du conseil; cependant, celle-ci peut toujours être retirée, avec l'autorisation du conseil, avant de faire l'objet d'une décision ou d'un amendement.</p> <p>(6) Sous réserve du paragraphe (6), lorsqu'une motion fait l'objet d'un débat, aucune autre motion n'est acceptée sauf s'il s'agit d'une motion visant à l'amender, à la déposer sur la table, à la remettre, à l'ajourner, à la renvoyer à un comité, à proposer que la question soit mise aux voix ou à prolonger la période de considération.</p> <p>(7) Une motion visant l'ajournement du débat ou de la réunion ou à la constitution du conseil en comité plénier est toujours recevable sauf</p> <p style="padding-left: 40px;">a) lorsqu'un membre a la parole,</p> <p style="padding-left: 40px;">b) lorsqu'il a été décidé de mettre immédiatement aux</p>

<p>shall be put forthwith,</p> <p>c) when the ayes and nays have been called for, and</p> <p>d) when the members are voting.</p> <p>(8) A member of Council may, at any time, rise on a point of order, a point of privilege or a point of information. All debate shall cease and the "point" shall be clearly stated by the member and, if applicable, ruled upon by the Chair.</p> <p>(9) A member of Council may, at any time during debate, request that the question, motion or matter under discussion be clarified or restated.</p> <p>(10) No member of Council shall speak disrespectfully of the Council, another member of Council, staff person or a member of the general public, or use offensive or profane language.</p> <p>(11) The Mayor shall vote only in a case of equal division and every other member of Council present, unless disqualified to vote by reason of conflict of interest or otherwise, shall announce their vote openly and individually, and the clerk shall record it.</p> <p>(12) Where a member of Council refuses to vote and is not excused by Council or disqualified to vote by reason of conflict of interest or otherwise, the Clerk shall record him as voting in the affirmative on the question or motion before the Council.</p> <p>(13) After a question or motion has been decided by a vote of Council, any member who voted thereon with the majority may at the same meeting or the very next meeting move for a reconsideration thereof, and upon a motion to reconsider, duly seconded and carried, the subject is again open for debate on the original motion and the matter shall then stand before the Council in precisely the state and condition as originally, and the same questions are to be put to it as if the vote reconsidered had never been passed.</p> <p>(14) Subject to subsection (13), no by-law, question, motion or matter that has been disposed of by a majority vote at a council meeting shall be introduced for reconsideration at a council meeting prior to the expiration of three (3) months from the disposal thereof without the consent of a majority of all the members of Council.</p> <p>(15) Where the Mayor wishes to participate in the debate at a council meeting, he shall leave the chair and call on the Deputy Mayor if present, or if not present, a councillor to</p>	<p>voix la question préalable,</p> <p>c) lorsqu'un vote par "oui" et "non" a été demandé, et,</p> <p>d) lorsque les membres votent.</p> <p>(8) Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment, invoquer un règlement ou soulever une question de privilège ou de renseignement. Le débat doit alors être suspendu, et la question devra être énoncée clairement par le membre et, s'il y a lieu, une décision sera rendue par le président.</p> <p>(9) Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment durant le débat, demander que la question ou la motion en train d'être examinée soit clarifiée ou reformulée.</p> <p>(10) Il est interdit aux membres du conseil de tenir des propos désobligeants à l'encontre d'un autre membre du conseil, du personnel ou du public, ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire.</p> <p>(11) Le maire ne vote qu'en cas de partage égal des voix et excepté lorsqu'un conflit d'intérêt ou tout autre motif le prive du droit de voter, tout autre membre du conseil présent doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le greffier .</p> <p>(12) Lorsqu'un membre du conseil s'abstient de voter sans en être dispensé par le conseil ou sans avoir divulgué un conflit d'intérêt ou tout autre motif qui le prive du droit de vote, le greffier l'inscrit comme ayant voté en faveur de la question ou motion dont le conseil est saisi.</p> <p>(13) Lorsqu'une question ou motion a fait l'objet d'un vote du conseil, tout membre qui a voté sur la question avec la majorité peut, à cette même réunion ou à la prochaine réunion, en proposer le réexamen et, sur dépôt d'une motion de réexamen dûment appuyée et adoptée, le débat est de nouveau ouvert sur la motion initiale et le conseil est saisi de la question dans sa situation et son état originaux; celle-ci passe par les mêmes procédures que si le vote qui fait l'objet du réexamen n'avait jamais eu lieu.</p> <p>(14) Sous réserve du paragraphe (13), les arrêtés, questions, motions ou affaires sur lesquels il a été statué par un vote des membres à une réunion du conseil ne peuvent être réexaminés à une réunion du conseil avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois, sans le consentement de la majorité de tous les membres du conseil.</p> <p>(15) Lorsque le maire désire participer aux débats lors d'une réunion du conseil, il doit quitter son fauteuil et laisser la présidence au maire suppléant ou, en cas d'absence de celui-</p>
--	--

<p>preside until he resumes the chair.</p> <p>(16) Where the Mayor is called upon to decide a point of order or practice, he shall state the question without unnecessary comment and decide the issue citing the rule or authority applicable thereto.</p> <p>(17) Members of the public shall be entitled to address Council, under the heading "Public Presentations/ Petitions/Delegations", on matters of municipal jurisdiction that are not otherwise mandated by legislation such as the <i>Community Planning Act</i> or the <i>Business Improvement Act</i> or any other statutes requiring public hearings. If a delegation is appearing, the delegation shall appoint one member to speak on their behalf. In all cases, members of the public shall notify the Clerk, at least ten (10) minutes prior to the commencement of the meeting, of the subject matter of the public presentations and shall limit comments to five (5) minutes.</p> <p>(18) Any person who</p> <ol style="list-style-type: none"> a) refuses to obey the rules of council; b) behaves in a disorderly manner; or c) uses threats or profane language in debate, <p style="padding-left: 40px;">may be required to leave the meeting at the discretion of the chair.</p> <p>(19) A ruling of the chair may be appealed to Council by a non-debatable motion. A majority vote of the members of Council in attendance shall be required to overturn a ruling of the chair.</p>	<p>ci, à un conseiller jusqu'à ce qu'il reprenne la présidence.</p> <p>(16) Le maire doit, lorsqu'il est appelé à se prononcer sur une question d'ordre ou de pratique, formuler la question sans commentaire superflu et la régler en citant la règle ou l'autorité applicable en l'espèce.</p> <p>(17) Les membres du public ont le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « Présentations publiques/ pétitions/délégations », pour des questions de compétence municipale et qui ne relèvent pas de la <i>Loi sur l'urbanisme</i>, de la <i>Loi sur les zones d'amélioration des affaires</i> ou tout autre loi qui prévoit des audiences publiques. S'il s'agit d'une délégation, celle-ci devra demander à l'un de ses membres à parler en son nom. Dans tous les cas, les membres du public devront transmettre leurs questions au greffier au moins dix (10) minutes avant le début de la séance et la durée des remarques du public est limitée à cinq minutes.</p> <p>(18) Quiconque</p> <ol style="list-style-type: none"> a) refuse de se conformer aux règlements du conseil; b) a une conduite désordonnée; ou c) fait des menaces ou utilise un langage blasphématoire lors des débats, pourrait devoir quitter la réunion à la demande du président. <p>(19) Toute décision rendue par le président peut faire l'objet d'un appel par le conseil au moyen d'une motion non sujette à débat. Il est nécessaire d'avoir un vote majoritaire des membres du conseil présents pour annuler une décision du président.</p>
<p>6. Appointment of Municipal Officers</p> <p>When an office in the gift of Council falls vacant or a new office is created, the matter shall be referred to committee for recommendation and report before an appointment is made by Council.</p> <p>7. Committee of the Whole</p> <p>(1) A motion to resolve Council into Committee of the Whole shall state the proposition, matter or question to be considered and reported on.</p> <p>(2) When a motion to resolve Council into Committee of the Whole is decided in the affirmative, the Mayor may appoint a chairperson of the Committee of the Whole from among the members present and shall immediately leave the chair.</p> <p>(3) When Council is resolved into Committee of the Whole, the Mayor or the appointed chairperson shall immediately take charge of the proceedings and for the purpose of maintaining</p>	<p>6. Nomination des fonctionnaires municipaux</p> <p>En cas de vacances d'un poste de fonctionnaire ou la création d'un nouveau poste de fonctionnaire, la question doit être renvoyée à un comité pour rapport et recommandation au conseil avant qu'aucune nomination ne soit faite.</p> <p>7. Comité plénier</p> <p>(1) Toute motion portant constitution du conseil en comité plénier doit énoncer la proposition ou question qui doit être étudiée et faire l'objet d'un rapport.</p> <p>(2) Lorsqu'une motion portant constitution du conseil en comité plénier est adoptée, le maire peut nommer le président du comité plénier parmi les membres présents et quitte immédiatement le fauteuil.</p> <p>(3) Lorsque le conseil s'est constitué en comité plénier, le maire ou son remplaçant dirige immédiatement les délibérations et, afin de maintenir l'ordre au sein du comité</p>

order in Committee of the Whole shall have all the powers of the Mayor and shall, subject to subsection (4), report the proceedings thereof to Council.

(4) A proposition, matter or question in a report or a by-law or amendment thereto which by-law requires two-thirds vote shall be included in the report only when carried by that vote.

(5) In Committee of the Whole, no proposition, matter or question shall be considered except as provided in the motion resolving Council into Committee of the Whole.

8. Petitions and other Communications

(1) All petitions, applications and other written communications intended to be presented to Council

a) shall be addressed to the Mayor, or to the Council or to the Clerk of the Municipality of Shédiac; and

b) shall be in legible handwriting, typed or printed on paper and signed by at least one person.

(2) A petition, application or other written communication or any subject within the cognizance of any standing committee shall be considered on presentation as referred to the proper committee without any motion unless otherwise ordered.

(3) No member shall speak nor shall a debate be allowed upon presentation of a petition, application or other written communication to Council but a member may move that certain instructions be given by Council or that the petition, application or other written communication be referred to a special committee.

(4) If the petition, application or other written communication complains of a present personal grievance requiring immediate remedy, upon the consent of a majority of the members present the matter contained therein shall be brought into immediate discussion and disposed of forthwith.

(5) A petition, application or other written communication must be received by the Clerk before four thirty (4:30 p.m.) in the afternoon of the working day preceding the day on which the council meeting is to be held, if it is to be presented at the said council meeting, unless the Mayor in consultation with the Clerk agrees that the contents of the petition, application or communication must be given immediate consideration.

plénier, est investi de tous les pouvoirs conférés au maire; il doit également, sous réserve du paragraphe (4), faire rapport des délibérations du comité plénier au conseil.

(4) L'inclusion dans le rapport d'une proposition ou question ou d'un arrêté ou amendement à un arrêté dont l'adoption est subordonnée à la majorité des deux tiers des voix, ne peut se faire que si cette majorité a été acquise.

(5) En comité plénier, ne peuvent être étudiées que les propositions ou questions comprises dans la motion portant constitution du conseil en comité plénier.

8. Pétitions et autres Communications

(1) Toute pétition, demandes ou autres communications écrites devant être présentées au conseil

a) doivent être adressées au Maire, au Conseil municipal ou au greffier de la municipalité de Shédiac; et,

b) doivent être lisibles si écrit à la main, en lettre moulées ou dactylographiées et portées la signature d'au moins une personne.

(2) Sauf décision contraire, toute pétition, demande ou autre communication écrite portant sur une question qui relève de la compétence d'un comité permanent est considérée, lors de la présentation, comme étant renvoyée au comité compétent sans qu'il y ait lieu de présenter une motion à cet effet.

(3) Aucun membre n'a droit de parole et aucune discussion n'est permise lorsqu'une pétition, demande ou autre communication écrite est présentée au conseil, mais un membre peut proposer le renvoi de certaines directives, il peut également proposer le renvoi à un comité spécial.

(4) Si la pétition, demande ou autre communication écrite fait état d'un grief personnel actuel qui nécessite une solution immédiate, cette question doit, si la majorité des membres présents y consentent, être immédiatement discutée et réglée sur le champ.

(5) Toute pétition, demande ou autre communication écrite doivent être déposée avec le greffier avant seize heures trente (16h30) le jour ouvrable précédant la réunion du conseil si elle doit être présentée au conseil à ladite réunion, sauf si le maire après consultation avec le greffier juge que le contenu de la pétition, demande ou communication mérite une attention immédiate.

9. Minutes

- (1) The Clerk shall record in a book, all resolutions, decisions and proceedings of the Council. Minutes shall record the place, date and time of commencement of meeting, and the names of all members of Council and employees in attendance.
- (2) The Clerk shall, upon request by a member of Council, enter upon the minutes of a meeting of council a verbatim statement made at that meeting.
- (3) The minutes of the preceding meeting, as circulated, shall be adopted and approved. Upon motion, such minutes may be amended to reflect greater accuracy.

10. Committees

- (1) At the first meeting of Council after election, the Mayor shall establish the committees of Council and shall make appointments to such committees, one of whom shall be designated as chair of each committee.
- (2) Council shall approve the mandate of each committee.
- (3) Council may constitute special or ad hoc committees and appoint persons thereto.
- (4)
 - a) The Mayor shall be a member of all committees.
 - b) A member of Council may attend meetings of any committee, whether or not a member of that committee, and may, with leave of the chair, take part in any discussion or debate in the committee, but shall not vote.
 - c) The clerk or designate, on instruction from the committee chair, shall send notice of meetings to each member of the committee and of council at least twenty-four (24) hours before the time of the meeting.
 - d) The clerk or designate shall record the minutes of all committee meetings, which minutes shall be circulated to all members of committee and of council.

11. Other Procedural Matters

When any matter or proceeding is not contemplated by this by-law or provincial legislation the chair shall use the Code Morin

9. Procès-verbal

- (1) Le greffier doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil. Les procès-verbaux doivent contenir le lieu, la date et l'heure du début des réunions, ainsi que le nom des membres du conseil et des employés présents.
- (2) Le greffier, sur demande d'un membre du conseil, doit inscrire textuellement au procès-verbal d'une réunion du conseil une déclaration faite pendant la réunion.
- (3) Le procès-verbal de la réunion précédente devra être adopté et approuvé tel quel. Le procès-verbal peut être modifié, à la suite d'une motion, afin qu'il soit plus exact.

10. Comités

- (1) Lors de la première réunion du nouveau conseil, le maire doit nommer des membres du conseil aux comités permanents, dont un membre sera le président :
- (2) Le conseil doit approuver le mandat de chaque comité.
- (3) Le conseil peut constituer des comités spéciaux ou ad hoc, et y nommer des gens.
- (4)
 - a) Le maire doit siéger à tous les comités.
 - b) Un membre du conseil peut assister à toute réunion des comités, peu importe qu'il soit ou non membre du comité, et il peut, avec la permission du président, participer à toute discussion ou à tout débat du comité, mais il n'a pas le droit de vote.
 - c) Le greffier ou son représentant, à la demande du président du comité, doit informer chaque membre du comité et du conseil des réunions, au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.
 - d) Le greffier ou son représentant doit dresser le procès-verbal de toutes les réunions des comités et le distribuer à tous les membres du comité et du conseil.

11. Divers

Pour toute question relative aux délibérations ne relevant pas du présent arrêté ou d'une loi provinciale, le président se

<p>as a guide.</p> <p>12. Repeal</p> <p>A by-law entitled “A BY-LAW RELATING TO THE PROCEDURAL BY-LAW OF THE COUNCIL OF THE TOWN OF SHEDIAC”, being By-law No. 23-02, ordained and passed on December 2, 2022 by the facilitator, and all amendments thereto, is hereby repealed.</p> <p>.</p> <p>13. Effective date</p> <p>This bylaw shall come into force and effect upon receiving third reading and being signed.</p> <p>FIRST READING (by title) February 23, 2023</p> <p>SECOND READING (by title) February 23, 2023</p> <p>THIRD READING (by title) February 27, 2023</p>	<p>fondera sur le Code Morin</p> <p>12. Abrogé</p> <p>L'arrêté intitulé « UN ARRÊTÉ RELATIF À L'ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SHEDIAC », soit l'arrêté n° 23-03, décrété et adopté le 2 décembre 2022 par le facilitateur, tel qu'il a été modifié, est par la présente abrogé.</p> <p>13. Date d'entrée en vigueur</p> <p>Ce présent arrêté entre en vigueur et devient exécutoire à sa troisième lecture et sa signature.</p> <p>PREMIÈRE LECTURE (par son titre) le 23 février 2023</p> <p>DEUXIÈME LECTURE (par son titre) le 23 février 2023</p> <p>TROISIÈME LECTURE (par son titre) le 27 février 2023</p>
<p>_____</p> <p>Roger Caissie Mayor, Maire</p>	<p>_____</p> <p>Gilles Belleau Greffier</p>