

ARRÊTÉ NO. 3

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, décide de 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 partie intégrante du présent arrêté.

1. Titre

Titre usuel : Arrêté procédural du conseil municipal.

2. But

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

3. Définitions

« Avis de motion » désigne l'avis donné par un proposeur de son intention de présenter une motion concernant les politiques, les arrêtés ou les procédures lors de la prochaine réunion ordinaire. (Notice of motion)

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

« Comité plénier » désigne un comité composé des membres du conseil, y compris le(la) maire. (Committee of the whole)

« Conseil » désigne le(la) maire et les conseillers(ères) de la municipalité. (Council)

« Conseiller(ère) » désigne les membres du conseil autre que le(la) maire; (Councillor)

BY-LAW NO. 3

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

Pursuant to the powers conferred by the *Local Governance Act*, the Municipal Council of the Town of Shediac, duly assembled, enacts as follows:

The purpose of this by-law is to establish the conduct and procedures of meetings of the Municipal Council of the Town of Shediac.

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

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

1. Title

Common title: *Procedural By-law of the Municipal Council*.

2. Purpose

The purpose of this by-law is to establish the conduct and procedures of meetings of the Municipal Council of the Town of Shediac.

3. Definitions

“Act” means the *Local Governance Act*. (Loi)

“Clerk” means the Clerk appointed pursuant to subsection 74(1) of the *Local Governance Act*. (Greffier(ère))

“Code Morin” means the manual of procedures for deliberative assemblies accepted by this Council. (Code Morin)

“Committee of the whole” committee composed of council members, including the Mayor. (Comité plénier)

“Council” means the Mayor and the Councillors of the municipality. (Conseil)

“Councillor” means a member of Council other than the Mayor. (Conseiler(ère))

« Greffier(ère) » désigne le(la) greffier(ère) nommé(e) en vertu de l'article 74(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*. (Clerk)

« Loi » signifie la Loi sur la gouvernance locale. (Act)

« Municipalité » désigne Ville de Shediac. (Municipality)

« Réunion ordinaire - principale » désigne une réunion fixée par le présent règlement. (Regular meeting – primary)

« Réunion ordinaire » désigne une réunion fixée par le présent règlement. (Réunion ordinaire)

« Réunion extraordinaire » désigne toute autre réunion du conseil à l'exception des réunions ordinaires ou d'urgence. (Special Meeting)

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

4. Application

Les dispositions du présent arrêté :

- 1) servent de base à l'élaboration du plan de déroulement des réunions du conseil ainsi qu'à l'expédition des affaires qui y sont traitées ;
- 2) peuvent être suspendues par un vote unanime des membres du conseil présents ;
- 3) s'appliquent au conseil, aux employés de la Ville de Shediac ainsi qu'au grand public lors des réunions du conseil.

5. Réunions du conseil

- 1) Le(la) greffier(ière) est responsable de convoquer toutes les réunions du conseil.
- 2) Le(la) greffier(ière) est chargé(e) de préparer et de diffuser l'ordre du jour pour l'ensemble des réunions du conseil.
- 3) Pour toute réunion, l'avis est transmis par courriel ou par un autre moyen technologique utilisé par la municipalité.
- 4) Si une réunion doit être annulée en raison du mauvais temps ou pour tout autre motif, la décision est prise par le(la) maire après consultation avec le(la) greffier(ière) et ce, avant 16h le jour même. L'annonce de l'annulation est publiée sur le site Internet de la

“Emergency meeting” means a meeting other than a regular or special meeting. (Réunion d'urgence)

“Municipality” means Town of Shediac. (Municipalité)

“Notice of motion” means notice given by a mover of their intention to present a motion concerning policies, by-laws or procedures at the next regular meeting.

“Regular meeting – primary” means a meeting scheduled under this by-law. (Réunion ordinaire – principale)

“Regular meeting” means a meeting scheduled under this by-law. (Réunion ordinaire)

“Special meeting” means any meeting other than a regular or emergency meeting. (Réunion extraordinaire)

4. Application

The provisions of this by-law:

- 1) serve as the basis for the organization of Council meetings and the conduct of the business of those meetings;
- 2) may be suspended by a unanimous vote of the Council members present; and
- 3) apply to Council, employees of the Town of Shediac and the general public during Council meetings.

5. Council Meetings

- 1) The Clerk is responsible for convening all Council meetings.
- 2) The Clerk is responsible for preparing and distributing the agenda for all Council meetings.
- 3) For all meetings, notice shall be provided by email or any other technological used by the municipality.
- 4) If a meeting must be cancelled due to inclement weather or for any other reason, the decision shall be made by the Mayor in consultation with the Clerk before 4 pm on the same day. The cancellation notice shall be published on the municipality's website, social media platforms

municipalité, sur les médias sociaux et par tout autre moyen technologique disponible. La réunion est alors reportée au jour ouvrable suivant, à la même heure.

- 5) Toutes les réunions se tiennent dans la salle du conseil, sauf avis contraire.
- 6) L'avis public pour les réunions ordinaires et extraordinaires sera affiché sur le site Internet et les médias sociaux de la municipalité.

6. Quorum

- 1) Le quorum est constitué de la majorité simple des membres du conseil.
- 2) Le quorum est requis à toute réunion du conseil.
- 3) Si le quorum n'est pas atteint dans les 20 minutes suivant l'heure prévue de la réunion du conseil, le(la) greffier(ière) note les noms des membres présents et ajourne la réunion jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.
- 4) Les membres du conseil qui participent à une réunion par des moyens électroniques sont considérés comme présents.

7. Première réunion d'un nouveau conseil

- 1) Le nouveau conseil doit tenir sa première réunion ordinaire au plus tard à la date prévue par la Loi sur la gouvernance locale. Lors de cette réunion, aucun autre point à l'ordre du jour ne peut être traité avant que tous les élus aient prêté serment et signé les documents requis. Le serment est administré selon les dispositions de la Loi de la gouvernance locale.
- 2) Lors de sa première réunion ordinaire suivant une élection générale, le conseil doit élire un(e) maire suppléant(e). Le(la) maire propose un(une) candidat(e) et le conseil vote sur cette nomination. L'élection a lieu tous les deux ans, à la réunion ordinaire du mois de juin ou à une autre date déterminée à l'unanimité par le conseil. Le mandat de maire suppléant(e) est renouvelable.
- 3) L'avis de convocation de la première réunion d'un nouveau conseil est transmis par courrier électronique. Cet avis doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour proposé.

and any other available technological means. The meeting shall be rescheduled to the next business day at the same time.

- 5) All meetings shall be held in the Council chamber unless otherwise advised.
- 6) Public notice of regular and special meetings will be posted on the municipality's website and social media networks.

6. Quorum

- 1) Quorum consists of a simple majority of the Council members.
- 2) Quorum is required for all Council meetings.
- 3) If quorum is not achieved within 20 minutes of the scheduled start time, the Clerk shall record the names of members present and adjourn the meeting to the next regular or special meeting.
- 4) Council members participating electronically are deemed present.

7. First Meeting of a New Council

- 1) The new council must hold its first regular meeting no later than the date specified in the Local Governance Act. No other items on the agenda shall be considered until the oaths of office have been administered and all required documents have been signed. The oath is administered in accordance with the provisions of the Local Government Act.
- 2) At its first regular meeting following a general election, Council shall elect a Deputy Mayor. The mayor nominates a candidate, and the council votes on the nomination. This election shall be held every two (2) years at the regular meeting in June or on another date unanimously determined by Council. The term of Deputy Mayor is renewable.
- 3) Notice of the first meeting shall be sent electronically and shall include the date, time, place and proposed agenda.

8. Réunion ordinaire

- 1) Sous réserve de la Loi, le conseil tient une réunion ordinaire le premier et le troisième lundi du mois, à compter de 18 heures.
- 2) Lorsque le lundi est un jour férié, la réunion ordinaire est tenue le mardi de la même semaine.
- 3) Le conseil municipal ne tiendra pas de réunion ordinaire le premier lundi durant les mois de janvier, mars et août ainsi que le troisième lundi des mois de juillet et décembre.
- 4) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir à la greffière ou au greffier avant midi le mercredi précédant la réunion.
- 5) L'avis de convocation, l'ordre du jour et toute la documentation relative à la réunion seront envoyés via la plate-forme électronique utilisée par la municipalité à chaque membre du conseil 72 heures avant la réunion.
- 6) 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.

9. Réunion extraordinaire

- 1) Le(la) greffier(ère) convoque, à la demande du(de la) maire, une réunion extraordinaire du conseil.
- 2) Le(la) greffier(ère), sur réception d'une demande présentée par une majorité des membres du conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnée dans la requête.
- 3) Un avis de convocation doit être distribué aux membres du conseil au moins 24 heures à l'avance.
- 4) Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations, sauf sur consentement unanime des membres présents.

10. Réunion d'urgence

- 1) Le(la) maire peut convoquer une réunion d'urgence pour traiter des questions qui ne peuvent attendre en raison de circonstances exceptionnelles ou urgentes ou lorsque la sécurité publique est menacée.
- 2) Les réunions d'urgence sont publiques, mais les délais relatifs à l'avis de convocation des réunions extraordinaires ne s'appliquent pas et seules les questions d'urgence seront

8. Regular Meeting

- 1) Subject to the Act, Council hold a regular meeting on the first and third Monday of each month at 6 pm.
- 2) If Monday is a statutory holiday, the meeting shall be held on the Tuesday of the same week.
- 3) No regular meeting shall be held on the first Monday in January, March and August and on the third Monday in July or December.
- 4) All agenda-related documentation must be submitted to the Clerk by noon on the Wednesday preceding the meetings.
- 5) The notice, agenda and documentation shall be sent via the electronic platform used by the municipality to the members of council 72 hours prior to the meeting.
- 6) Additional matters not on the agenda may only be considered with unanimous consent of members present.

9. Special Meeting

- 1) The Clerk shall convene a special meeting at the request of the Mayor.
- 2) Upon receipt of a request from a majority of Council members, the Clerk shall convene a special meeting for the purpose and date stated in the request.
- 3) Notice shall be provided at least 24 hours in advance.
- 4) Only matters listed in the notice may be discussed unless unanimously agreed otherwise.

10. Emergency Meeting

- 1) The Mayor may order an emergency meeting to address matters that cannot wait due to exceptional or urgent circumstances or where public safety is at risk.
- 2) Emergency meetings are public; however, the notice requirements for special meetings do not apply and only urgent matters shall be addressed. Reasonable efforts shall be made to

examinées. Des efforts raisonnables seront déployés pour informer le public.

11. Réunion à huis clos (fermée au public)

- 1) Sous réserve du paragraphe 68(1) de la Loi sur la gouvernance locale, le conseil peut tenir une réunion ou une partie de réunion à huis clos lorsque cela est nécessaire pour débattre de l'un ou l'autre des sujets suivants :
 - a) de renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la loi;
 - b) de renseignements personnels, selon la définition que donne de ce terme la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée;
 - c) de renseignements qui pourraient occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou pour le gouvernement local ou qui risqueraient de compromettre des négociations entreprises en vue d'aboutir à la conclusion d'une entente ou d'un contrat;
 - d) de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de biens-fonds;
 - e) de renseignements qui risqueraient de porter atteinte au caractère confidentiel de renseignements reçus du gouvernement du Canada ou du gouvernement d'une province ou d'un territoire;
 - f) de renseignements concernant les conseils ou les avis juridiques fournis au gouvernement local par son avocat ou les communications protégées entre l'avocat et son client à propos des affaires du gouvernement local;
 - g) de litiges actuels ou potentiels touchant le gouvernement local, l'une des personnes morales constituées en vertu du paragraphe 8(1) ou les agences, les organismes, les conseils, les régies ou les commissions du gouvernement local, y compris toute affaire dont est saisi un tribunal administratif;
 - h) soit de l'accès aux bâtiments ou aux autres constructions qu'occupe ou qu'utilise le gouvernement local ou de leur sécurité, soit de l'accès à ses systèmes informatiques, dont ses systèmes de communication, ou de leur sécurité;
 - i) de renseignements recueillis par la police, dont la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou soupçonnée d'être illégale ou de leur provenance;

notify the public.

11. Closed (In-Camera) Meetings

- 1) Subject to subsection 68(1) of the Local Governance Act, Council may hold a meeting or part of a meeting in camera when necessary to discuss any of the following matters:
 - a) information of which the confidentiality is protected by law,
 - b) personal information as defined in the Right to Information and Protection of Privacy Act,
 - c) information that could cause financial loss or gain to a person or the local government or could jeopardize negotiations leading to an agreement or contract,
 - d) the proposed or pending acquisition or disposition of land,
 - e) information that could violate the confidentiality of information obtained from the Government of Canada or from the government of a province or territory,
 - f) information concerning legal opinions or advice provided to the local government by its solicitor or privileged communications between solicitor and client in a matter of local government business,
 - g) litigation or potential litigation affecting the local government or any corporation referred to in subsection 8(1), the local government's agencies, boards or commissions including a matter before an administrative tribunal,
 - h) the access to or security of buildings and other structures occupied or used by the local government or access to or security of systems of the local government, including computer or communication systems,
 - i) information gathered by the police, including the Royal Canadian Mounted Police, in the course of investigating any illegal activity or suspected illegal activity, or the source of that information,

j) de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.

2) Conformément à la loi, lorsqu'une réunion du conseil ou d'un comité est tenue à huis clos, aucune décision ne peut y être prise, sauf celles qui concernent :

- a) questions procédurales;
- b) directives données à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement local;
- c) directives données à l'avocat du gouvernement local.

12. Réunion électronique

1) Les membres du conseil sont autorisés à participer à distance, au moyen d'une technologie électronique, aux réunions publiques ainsi qu'aux réunions à huis clos du conseil.

2) Les outils technologiques nécessaires à la participation à distance sont fournis par la municipalité. Ces outils doivent permettre :

- a) aux membres du conseil de communiquer oralement entre eux lors des réunions à huis clos ;
- b) au public d'entendre les interventions des membres lors des réunions publiques.

3) Un membre du conseil ne peut participer à distance à une réunion que s'il se trouve à l'extérieur du territoire de la municipalité ou qu'il est dans l'impossibilité physique de se présenter en personne.

4) Tout membre du conseil souhaitant participer à distance à une réunion doit en aviser le(la) greffier(ère) 24h avant la réunion.

5) Lors d'une réunion à huis clos, les membres du conseil qui participent à distance doivent confirmer, au début de la séance, qu'ils sont seuls afin d'assurer la confidentialité de la réunion.

13. Procès-verbaux

1) Le(la) greffier(ère) doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil sans notes ni commentaires. Les procès-verbaux doivent comprendre les points suivants :

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

2) Pursuant to the act, when a council or committee meeting is held in-camera (closed session), no decisions shall be made during such a session, except for those relating to:

- a) procedural matters;
- b) directions to an officer or employee of the local government;
- c) directions to a solicitor for the local government.

12. Electronic Meetings

1) Members of council are authorized to participate remotely, using electronic technology, in public meetings and closed meetings of the council.

2) Technology shall be provided by the municipality and must enable:

- a) verbal communication during closed meetings;
- b) the public to hear Council interventions during public meetings.

3) Remote participation is permitted when a member is outside municipal boundaries or physically unable to attend.

4) Council members wishing to participate remotely in a meeting must notify the clerk 24 hours before the meeting.

5) During a closed meeting, council members participating remotely must confirm at the beginning of the meeting that they are alone to ensure the confidentiality of the meeting.

13. Minutes

1) The Clerk shall record all resolutions, decisions, and deliberations without commentary. Minutes must include:

- (1) nom du gouvernement local,
- (2) heure, date et lieu de la réunion,
- (3) noms des membres du conseil présents et absents,
- (4) adoption des procès-verbaux des réunions antérieures,
- (5) divulgations de conflit d'intérêts,
- (6) nom du membre du conseil qui a proposé et appuyé une proposition,
- (7) énoncés de toutes les propositions indiquant si elles ont été adoptées ou rejetées,
- (8) heure du début et de la levée de la séance,
- (9) signature du(de la) maire ou du(de la) président(e) désigné(e) et du(de la) greffier(ère) ou son adjoint(e) qui étaient présents à la réunion du conseil. Le sceau corporatif doit y être apposé.

- 2) Le procès-verbal de toute réunion devra être adopté et approuvé tel quel et peut être modifié afin de corriger les erreurs.
- 3) Les votes enregistrés sont notés sur demande.
- 4) Le procès-verbal reflète les décisions, et non le contenu des débats. Il incombe au greffier et au conseil municipal de veiller à son exactitude.

14. Ordre du jour des réunions

Les rubriques suivantes seront considérées comme le plan de déroulement des réunions du conseil municipal :

1) Réunion ordinaire

- (1) Appel à l'ordre
- (2) Ouverture de la séance
 - a) Réflexion et reconnaissance du territoire
- (3) Constatation du quorum
- (4) Déclaration de conflit d'intérêts
- (5) Adoption de l'ordre du jour
- (6) Adoption des procès-verbaux
- (7) Pétitions, requêtes et/ou délégation
- (8) Rapports et déclarations
 - a) Administration
 - b) Direction générale
 - c) Membres du conseil
 - d) Maire
- (9) Arrêtés, procédures, directives et outils administratifs
- (10) Avis de motion
- (11) Prochaine réunion
- (12) Levée de la réunion

- (1) name of the local government;
- (2) time, date, and place of the meeting;
- (3) names of members present and absent;

(4) approval of previous minutes;

- (5) conflict of interest disclosures;
- (6) names of mover and seconder;
- (7) resolutions adopted or defeated;

(8) start and adjournment time;

(9) signatures of the Mayor or designated chair and Clerk or designate. The corporate seal shall be affixed.

- 2) Minutes shall be adopted as presented and may be amended to correct errors.
- 3) Recorded votes shall be entered upon request.
- 4) Minutes reflect decisions, not debate content. Responsibility rests with the Clerk and Council to ensure accuracy.

14. Meeting Agenda

The following items shall be considered as the agenda for the municipal council meetings:

1) Regular meeting

- (1) Call to Order
- (2) Opening
 - a) Reflection and Territorial Acknowledgement
- (3) Verification of Quorum
- (4) Conflict of Interest Declaration
- (5) Adoption of Agenda
- (6) Adoption of Minutes
- (7) Petitions, Requests, and/or Delegations
- (8) Reports & Statements
 - a) Administration
 - b) Chief Administrative Officer
 - c) Council Members
 - d) Mayor
- (9) By-laws, Procedures, Guidelines and Administrative Tools
- (10) Notices of Motion
- (11) Next Meeting
- (12) Adjournment

15. Comités

Le conseil peut créer des comités pour accomplir des tâches spécifiques.

- 1) Lors de la première réunion du nouveau conseil le(la) maire doit proposer les membres qui siégeront aux comités.
- 2) Le conseil doit approuver ces nominations par un vote.
- 3) Le conseil doit également approuver le mandat de chaque comité.

16. Décisions et délibérations du conseil

- 1) Le(la) maire préside toutes les réunions. En son absence ou en cas d'incapacité, le(la) maire suppléant(e) assume la présidence.
- 2) Si le(la) maire et le(la) maire suppléant(e) sont absents, le(la) greffier(ère) convoque la réunion, l'ouvre officiellement et le conseil choisit un(une) conseiller(ère) pour présider.
- 3) Toutes les décisions du conseil doivent être :
 - a) prises lors de réunions ordinaires (principales ou régulières), extraordinaires ou d'urgence;
 - b) adoptées par arrêté ou par résolution.
- 4) Toute proposition peut être amendée et tout amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement. Le vote se fait d'abord sur le sous-amendement, ensuite sur l'amendement, puis sur la proposition principale.
- 5) Avant de recevoir un amendement, le(la) président(e) doit s'assurer que tous les membres ont pu s'exprimer sur la proposition initiale. L'amendement doit être présenté sous forme de proposition et appuyé.
- 6) Sauf en cas de conflit d'intérêts ou autre empêchement, chaque membre présent incluant le(la) président(e) d'assemblée, doit déclarer son vote publiquement. En cas d'égalité le vote est considéré comme défaut. Le(la) greffier(ère) en consigne le résultat.
- 7) Lorsque le(la) maire souhaite participer au débat, elle ou il quitte son fauteuil et cède la présidence au(à) maire suppléant(e), jusqu'à la reprise de la présidence.
- 8) Un membre ne peut prendre la parole plus d'une fois sur une même question sans l'autorisation du(de la) président(e), sauf pour

15. Committees

Council may establish committees to perform specific tasks.

- 1) At the first meeting of the new council, the mayor must propose the members who will serve on the committees.
- 2) The Council must approve these appointments by a vote.
- 3) The Council must also approve the mandate of each committee.

16. Council Decisions and Deliberations

- 1) The Mayor presides over all meetings. In the Mayor's absence or in the event of incapacity, the Deputy Mayor assumes the chair.
- 2) If both the Mayor and the Deputy Mayor are absent, the Clerk convenes the meeting, formally opens it and Council selects a Councillor to chair.
- 3) All decisions of Council must be:
 - a. made at regular meetings – primary, regular meetings, special or emergency meetings;
 - b. adopted by by-law or by resolution.
- 4) Any motion may be amended and any amendment may be subject to a sub-amendment. The vote is taken first on the sub-amendment, then on the amendment, and finally on the main motion.
- 5) Before receiving an amendment, the Chair must ensure that all members have had the opportunity to speak on the original motion. The amendment must be presented in the form of a motion and seconded.
- 6) Except in cases of conflict of interest or other impediments, each member present, including the Chair must publicly declare their vote. In case of a tie the vote is considered defeated. The Clerk records the result.
- 7) When the Mayor wishes to participate in the debate, the Mayor leaves the chair and transfers the presidency to the Deputy Mayor until resuming the chair.
- 8) A member may not speak more than once on the same question without the authorization of the Mayor, except to clarify a point that has

clarifier un point mal compris, sans soulever de nouvel élément.

- 9) Les conseillers(ères) peuvent s'adresser au conseil sous la rubrique « Rapports – Membres du conseil ». Le temps de parole est limité à 5 minutes, sauf sous autorisation du(de la) président(e).
 - 10) Sauf sous décision contraire prise à la majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 21 heures.
 - 11) Sauf sous disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans l'autorisation du(de la) président(e).
 - 12) Une fois une motion proposée et appuyée, le proposeur a le droit de parler en premier et de clore le débat.
 - 13) Un membre peut, en tout temps, invoquer un règlement ou soulever une question de privilège ou de renseignement. Le débat est alors suspendu et la présidence rend une décision, au besoin en consultation avec le(la) greffier(ère).
 - 14) Un membre du conseil peut demander, à tout moment durant le débat, que la question ou la résolution soit clarifiée ou reformulée.
 - 15) Le(la) maire est le porte-parole officiel du conseil. En son absence, une personne désignée peut parler au nom du conseil.
 - 16) Tous les membres du conseil doivent respecter le code de déontologie. Il est interdit de tenir des propos désobligeants ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire envers le conseil, les membres, le personnel ou le public.
 - 17) Les réunions du conseil ne sont pas un forum pour déposer des plaintes contre les employés de la Ville de Shediac. Toute plainte doit être transmise par écrit à la direction générale ou au(à la) maire, selon le cas.
 - 18) À la discrétion du(de la) président(e), toute personne peut être priée de quitter la salle de réunion si elle :
 - a) contrevient au présent arrêté;
 - b) adopte un comportement inapproprié;
 - c) profère des menaces ou utilise un langage blasphématoire.
 - d) contrevient à des dispositions du Code de déontologie approuvé par le conseil.
- been misunderstood, without raising a new matter.
- 9) Each member of Council may address Council under the item, "Reports - Council Members". Speaking time is limited to 5 minutes unless otherwise authorized by the Chair.
 - 10) Unless otherwise decided by a two-thirds majority of the members present, a meeting may not continue after 9 pm.
 - 11) Unless otherwise provided, no member may speak without the authorization of the Chair.
 - 12) Once a motion has been moved and seconded, the mover has the right to speak first and to close the debate.
 - 13) A member may, at any time, invoke a point of order or raise a question of privilege or information. Debate is then suspended and the Chair renders a decision, if necessary in consultation with the Clerk.
 - 14) A member of council may request, at any time during the debate, that the question or resolution be clarified or reworded.
 - 15) The Mayor is the official spokesperson for council. In the Mayor's absence, a designated person may speak on behalf of council.
 - 16) All members of Council must comply with the Code of Conduct. It is prohibited to make disparaging remarks or to use insulting or blasphemous language toward Council, members, staff or the public.
 - 17) Council meetings are not a forum for lodging complaints against employees of the Town of Shediac. Any complaint must be submitted in writing to the Chief Administrative Officer or to the Mayor, as applicable.
 - 18) At the discretion of the Chair, any person may be asked to leave the meeting if they:
 - a. contravene this by-law;
 - b. engage in inappropriate behavior;
 - c. make threats or use blasphemous language.
 - d. violates provisions of the Code of Conduct approved by the council.

19) Les membres du public ou d'organismes peuvent s'adresser au conseil sous la rubrique « Pétition, requête et/ou délégation », conformément à l'ordre du jour. Toute demande doit être transmise par écrit au(à la) greffier(ère) avant midi le mercredi précédant la réunion.

- a) Le demandeur doit accepter par écrit que son nom soit publié à l'ordre du jour.
- b) Le temps de parole est limité à 5 minutes par personne et seulement 2 porte-paroles par groupe sont autorisés.
- c) Le public ne peut intervenir durant les discussions, sauf sous autorisation du(de la) maire.
- d) Sous l'accord du(de la) maire, les membres du conseil peuvent poser des questions au présentateur.

20) Réexamen d'une question - Lorsqu'un vote du conseil a été tenu, tout membre qui a voté sur l'item avec la majorité peut, à cette même réunion ou à la prochaine réunion, en proposer le réexamen. Sur dépôt d'une motion de réexamen dûment appuyée et adoptée, le débat est de nouveau ouvert et le conseil doit traiter l'item dans son état original. L'item passe par les mêmes procédures que si le vote qui fait l'objet du réexamen n'avait jamais eu lieu. Afin que l'item soit ajouté à l'ordre du jour de la réunion suivante, les membres du conseil doivent faire la demande dans les délais prescrits par cet arrêté.

21) Sous réserve du paragraphe (20), 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.

17. Code de déontologie

1) Le comportement des membres du conseil lors des réunions et des comités sera régi par l'arrêté municipal « Code de déontologie des représentants élus ».

19) Members of the public or organizations may address Council under the heading "Petition, Request and/or Delegations" in accordance with the agenda. Any request must be submitted in writing to the Clerk before noon on the Wednesday preceding the meetings.

- a) The applicant must accept in writing that their name be published on the agenda.
- b) Speaking time is limited to 5 minutes per person, and only 2 spokespersons per group are allowed.
- c) Members of the public may not intervene during discussions unless authorized by the Mayor.
- d) With the mayor's consent, council members may ask questions of the presenter.

20) Reconsideration of a matter - When a vote of the Council has been taken, any member who voted with the majority on the item may, at the same meeting or at the next meeting, move that it be reconsidered. Upon the filing of a duly seconded and adopted motion for reconsideration, the debate shall be reopened and the Council shall deal with the item in its original state. The item shall go through the same procedures as if the vote that is the subject of the reconsideration had never taken place. In order for the item to be added to the agenda of the next meeting, council members must submit their request within the time limits specified in this by-law.

21) Subject to subsection (20), 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.

17. Code of Conduct

1) The conduct of Council members during meetings and committees is governed by the municipal council "Code of Conduct for Elected Officials".

- 2) Tous les membres du conseil doivent respecter le code de déontologie. Il est interdit de tenir des propos désobligeants ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire envers le conseil, les membres, le personnel ou le public.

18. Conflit d'intérêts

Les conflits d'intérêts sont régis par la partie 8 de la Loi sur la gouvernance locale.

- 1) Dès son entrée en fonction, un membre du conseil doit déposer auprès de la greffière ou du greffier, une déclaration divulguant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance.
- 2) Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêts relativement à toute affaire touchant le conseil et lorsqu'il assiste à une réunion du conseil, d'un comité du conseil ou à toute autre réunion traitant des affaires du conseil où l'affaire est mise à l'étude, il doit :
 - a) divulguer qu'il a un conflit d'intérêts dans l'affaire aussitôt que celle-ci est présentée; et
 - b) se retirer immédiatement de la salle de réunion pendant que l'affaire est à l'étude ou fait l'objet d'un vote.
- 3) Tout membre qui se trouve en conflit d'intérêts pendant qu'il est en fonction doit sans délai le divulguer d'une façon semblable à celle mentionnée à l'item 19.2 b).

19. Autres règles de procédures

Pour toute question de procédure ou de délibération non prévue au présent arrêté ou par une loi provinciale, le(la) président(e) se réfère au Code Morin, lequel s'applique à titre de guide d'interprétation.

20. Abrogation

L'arrêté n° 24-03 adopté le 2 décembre 2022, tel que modifié, est par la présente abrogé.

- 2) All Council members must comply with the Code of Conduct. It is prohibited to make derogatory remarks or use abusive or profane language toward the Council, its members, staff, or the public.

18. Conflict of Interest

Conflicts of interest are governed by Part 8 of the *Local Governance Act*.

- 1) Upon taking office, a council member must file with the clerk a declaration disclosing any actual or potential conflict of interest of which they are aware.
- 2) Where a member has a conflict of interest in any matter before the council and attends a meeting of the council, a committee of the council, or any other meeting dealing with the affairs of the council where the matter is under consideration, the member shall:
 - a) disclose that they have a conflict of interest in the matter as soon as it is presented; and
 - b) immediately withdraw from the meeting room while the matter is being considered or voted on.
- 3) Any member who finds themselves in a conflict of interest while in office must immediately disclose it in a manner similar to that mentioned in 19.2 b).

19. Other Rules of Procedure

For any procedural or deliberative matter not provided for in this by-law or by provincial law, the Chair shall refer to the Code *Morin*, which shall apply as a guide to interpretation.

20. Repeal

By-law No. 24-03 adopted on December 2, 2022, as amended, is hereby repealed.

21. Date d'entrée en vigueur

Ce présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juin 2026.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) le 7^e jour d'avril 2026.

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) le 7^e jour d'avril 2026.

TROISIÈME LECTURE (par son titre et par sommaire) le 20^e jour d'avril 2026.

21. Coming into Force

This by-law comes into force on June 1, 2026.

FIRST READING (by title) on the 7th day of April 2026.

SECOND READING (by title) on the 7th day of April 2026.

THIRD READING (by title and by summary) on the 20th day of April 2026.



Roger Caissie
Maire | Mayor



Sylvain Montreuil
Greffier | Clerk

I certify that this instrument
is registered or filed in the
Westmorland
County Registry Office,
New Brunswick

J'atteste que cet instrument est
enregistré ou déposé au bureau
de l'enregistrement du comté de
Westmorland
Nouveau-Brunswick

2026-04-30 15:19:32 47158051
date/date time/heure number/numéro
Emma Elémore
Registrar-Conservateur