

ARRÊTÉ PROCÉDURAL POUR LE  
CONSEIL DE GRAND-BOUCTOUCHE

**OBJET** : Arrêté de Grand-Bouctouche, dans la province du Nouveau-Brunswick, visant à établir les procédures du conseil de Grand-Bouctouche.

**ATTENDU QUE** l'alinéa 10(2)a) de la Loi sur la gouvernance locale permet et exige que les gouvernements locaux prennent un arrêté qui concerne la procédure applicable aux réunions de leur conseil, y compris concernant toute question prescrite par règlement; et

**ATTENDU QUE** le ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale peut prendre ou modifier les arrêtés municipaux d'un gouvernement local restructuré conformément au paragraphe 11(2) de la Loi concernant la réforme de la gouvernance locale;

**IL EST DÉCRÉTÉ** par le ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale que :

**1. TITRE**

- a) Le présent arrêté sera cité sous le nom de « délibérations du conseil ».

**2. APPLICATION**

- a) Le présent arrêté sur les délibérations du conseil :
- i. s'applique à :
    - (a) tous les membres du conseil, y compris le maire, le maire suppléant et les conseillers,
    - (b) tous les membres du personnel qui sont tenus ou à qui l'on demande d'assister aux réunions du conseil,
    - (c) tous les membres du public intervenant lors des réunions du conseil.
  - ii. doit servir à assurer l'ordre et l'expédition des affaires au sein du conseil et des comités.

**3. DÉFINITIONS**

« Greffier » : greffier de Grand-Bouctouche nommé en vertu de l'article 71 de la Loi sur la gouvernance locale;

« Président » désigne le membre du conseil qui préside les réunions du conseil;

« Circonstances exceptionnelles » désigne une situation dans laquelle, la municipalité de Grand-Bouctouche, ou le comté de Kent, ou la région du sud-est du Nouveau-Brunswick, ou la province du Nouveau-Brunswick ou le Canada, est sous une directive de mesures d'urgences; ou en raison d'une tempête hivernale, neige ou verglas; ou un événement météorologique exceptionnel, plus

PROCEDURAL BY-LAW FOR THE  
COUNCIL OF GRAND-BOUCTOUCHE

**PURPOSE:** A By-law of Grand-Bouctouche, in the Province of New Brunswick, for the purpose of establishing the proceedings of the Council of Grand-Bouctouche.

**WHEREAS:** Subsection 10(2)(a) of the Local Governance Act, authorizes and requires local governments to establish a by-law respecting the procedures at council meetings, including any matters prescribed by regulation and

**WHEREAS:** The Minister of Local Government and Local Governance Reform may make or amend by-laws of a restructured local government as per An Act Respecting Local Governance Reform, subsection 11(2);

**BE IT ENACTED** by the Minister of Local Government and Local Governance Reform as follows:

**1. TITLE**

- a) This By-law shall be cited as the "Proceedings of Council".

**2. APPLICATION**

- a) This proceedings of council by-law:
- i. applies to the following:
    - (a) all members of the council, including mayor, deputy mayor and councillors, and
    - (b) all members of staff required or requested to attend council meetings, and
    - (c) any members of the public appearing at council meetings.
  - ii. shall be used for the order and dispatch of business in council and committees.

**3. DEFINITION**

"Clerk" means a clerk of Grand-Bouctouche appointed under Section 71 of the Local Governance Act;

"Chair" means the member of council presiding over council meetings;

"Exceptional circumstances" refers to a situation in which the municipality of Grand-Bouctouche, or Kent County, or the South East Region of New Brunswick, or the Province of New Brunswick or Canada is subject to State of Emergency; or there is a winter storm, inclusive of snow or ice; or an exceptional meteorological event, more particularly a tornado or hurricane; or a

particulièrement, un ouragan ou tornade; ou en raison d'une inondation ou incendie à l'hôtel de ville;

« Conseil » : le maire et les conseillers de Grand-Bouctouche;

« Question de renseignement » : mécanisme procédural par lequel un membre peut se lever pour présenter ou recevoir des renseignements d'intérêt pour le conseil;

« Question de règlement » : mécanisme procédural par lequel un membre peut intervenir lorsqu'il estime que le présent arrêté ou toute autre règle de procédure a été enfreint;

« Question de privilège » : mécanisme procédural par lequel un membre peut prendre la parole pour soulever des déclarations incorrectes, diffamatoires ou calomnieuses faites au sujet du conseil, des membres ou du personnel civique;

« Quorum » : la majorité de ces membres du conseil;

« Huis clos » réunion du conseil qui n'est pas ouverte au public, conformément à la Loi sur la gouvernance locale;

« Réunion ordinaire » désigne la réunion fixée par le présent règlement;

« Réunion extraordinaire » désigne toute autre réunion du conseil à l'exception des réunions ordinaires et/ou d'urgence;

« Réunion d'urgence » désigne une réunion autre qu'une réunion ordinaire ou extraordinaire;

« Proposeur » désigne la personne qui soumet une proposition au conseil;

« Appuyeur » désigne la personne qui appuie une proposition soumise au conseil.

#### 4. RÉUNIONS DU CONSEIL

- a) Le conseil doit tenir sa première réunion conformément à l'article 35 de la Loi sur la gouvernance locale.
- b) Lors de sa première réunion, le conseil choisit un maire suppléant parmi les conseillers et conseillères. Le maire suppléant est élu par un vote majoritaire du conseil pour la moitié du mandat.
- c) Le conseil tiendra ses réunions ordinaires à l'hôtel de ville de Grand-Bouctouche le 2e mardi du mois à 19h, sauf décision contraire prise par voie de résolution. Si ce 2e mardi du mois est un jour férié, la réunion se tiendra le jour suivant de cette semaine. L'avis de la réunion ordinaire est affiché sur le site Web du gouvernement local une semaine avant la date de la réunion.

flooding or fire at the Town Hall;

"Council" means the mayor and councillors of Grand-Bouctouche;

"Point of information" means the procedural mechanism by which a member may rise to present or receive information of interest to the council;

"Point of order" means the procedural mechanism by which a member may rise where this by-law or any other procedural legislation is believed to have been infringed;

"Point of privilege" means the procedural mechanism by which a member may rise to address incorrect, defamatory or slanderous statements made about the council, members or civic staff;

"Quorum" means a majority of those members of council;

"Closed" means a meeting of Council not open to the public, so convened in accordance with the Local Governance Act;

"Regular meeting" refers to a meeting set by this regulation;

"Special meeting" refers to any other council meeting with the exception of regular and/or emergency meetings;

"Emergency meeting" refers to a meeting other than a regular or special meeting;

"Mover" refers to the person who makes a motion to council;

"Second" refers to the person who seconds a motion made to council.

#### 4. MEETINGS OF COUNCIL

- a) The council shall hold its first meeting in accordance with Section 35 of the Local Governance Act.
- b) At its first meeting, the council shall elect a deputy mayor from among the councillors. The deputy mayor shall be elected by majority vote of council, for half a term.
- c) The Council shall hold its regular meetings at Grand-Bouctouche Town Hall on the second Tuesday of the month at 7:00 p.m., unless decided otherwise by a motion. If that Tuesday is a holiday, the meeting shall be held on the following day of that week. The notice of the regular meeting shall be posted to the local government's website one week prior to the meeting date.

- |  |   |
|--|---|
| <p>d) 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 lors de l'adoption de l'ordre du jour.</p> <p>e) Le greffier est responsable de la préparation et de la diffusion de l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil. La date limite de soumission de l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du conseil est fixée à midi le vendredi précédant la réunion. L'ordre du jour d'une réunion ordinaire du conseil est affiché le lundi précédant la réunion prévue.</p> <p>f) Un quorum doit être réuni pour toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil. Si un quorum ne peut être formé après une demi-heure (1/2), le greffier consignera le nom des membres du conseil présents et la réunion sera ajournée jusqu'à la prochaine réunion ordinaire prévue ou la prochaine réunion extraordinaire prévue conformément à l'alinéa 4(g).</p> <p>g) Le maire ou la majorité du conseil, sur pétition écrite, peut, en tout temps, convoquer une réunion spéciale (publique) du conseil, avec vingt-quatre (24) heures d'avis au greffier et aux membres du conseil.</p> <p>h) Un avis écrit de réunion extraordinaire doit être donné aux membres du conseil par le greffier. Cet avis de réunion doit être affiché sur le site Web du gouvernement local.</p> <p>i) Lors d'une réunion spéciale, le conseil ne peut examiner que les questions indiquées dans l'avis à moins que tous les membres du conseil présents à la réunion extraordinaire y consentent.</p> <p>j) Toute réunion du conseil peut être fermée au public tel que stipulé dans l'article 68 de la Loi sur la gouvernance locale.</p> <p>k) Le maire peut ordonner la convocation d'une réunion d'urgence du conseil afin de prendre des décisions qui ne peuvent attendre le processus normal en situation exceptionnelle et/ou d'urgence ou lorsqu'il juge qu'une situation en cours compromet la sécurité du public. Cependant, les délais relatifs à l'avis de convocation des réunions extraordinaires ne s'appliqueront pas, et seules les questions d'urgence seront examinées. Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, le greffier fera tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.</p> | <p>d) Any additional matters not included on the agenda shall only be considered with the unanimous consent of all members of council present at the meeting upon adoption of agenda.</p> <p>e) The clerk shall be responsible for preparing and circulating the agenda for all meetings of the council. The deadline for agenda submissions for a regular meeting of council shall be noon on the Friday prior to a meeting. The agenda of a regular council meeting shall be posted on the Monday prior to the scheduled meeting.</p> <p>f) A quorum must be present at all regular and special meetings of the council. If quorum is not present after one-half (1/2) hour, the clerk shall record the names of the council members present and the meeting shall stand adjourned until the next scheduled regular meeting or a special meeting is scheduled in accordance with subsection 4(g).</p> <p>g) The mayor or a majority of the council upon written petition, may, at any time, call a special meeting of the council on twenty-four (24) hours' notice to the clerk and members of council.</p> <p>h) Notice of any special meetings shall be circulated in writing to members of council by the clerk. The notice of a meeting shall be posted to the local government's website.</p> <p>i) The council shall not consider any business at a special meeting except matters specified in the notice unless all members of the council present at the special meeting agree.</p> <p>j) Any meeting of the council may be closed to the public as stipulated in Section 68 of the Local Governance Act.</p> <p>k) The mayor can, in exceptional and/or urgent circumstances, or when, in his opinion, an ongoing situation compromises public safety, call an emergency council meeting for the purpose of making decisions that cannot wait to go through the normal process. The time requirements for notice of Special Meetings shall not apply, and only the subject matter of the emergency shall be considered. The clerk will make reasonable efforts to notify the public when an emergency meeting has been called.</p> |
|--|---|

## 5. RÉUNION ÉLECTRONIQUE

- a) Il n'est pas permis aux membres du conseil de participer à distance aux réunions publiques ordinaires et extraordinaires du conseil sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

## 5. ELECTRONIC MEETING

- a) Council members are not permitted to participate remotely in regular and special public council meetings except in exceptional circumstances.

## 6. PROCÉDURES POUR TOUTES LES RÉUNIONS DU CONSEIL

- a) Le maire préside toutes les réunions. S'il est dans l'impossibilité de présider une réunion, le maire suppléant en assurera la présidence.
- b) Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans être reconnu par le président.
- c) Lorsqu'une motion est présentée et appuyée, l'auteur de la motion a le privilège de parler en premier et de clore le débat.
- d) Un membre du conseil peut, à tout moment, soulever un rappel au règlement, une question de privilège ou un point d'information. Tout débat doit être interrompu, puis le membre doit clairement énoncer la question, que le président tranchera, le cas échéant.
- e) 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.
- f) Tous les membres du conseil doivent suivre les règles énoncées dans l'arrêté sur le code de conduite. Aucun membre du conseil ne doit manquer de respect envers le conseil, un autre membre du conseil, un membre du personnel ou un membre du public, ni utiliser un langage offensant ou blasphématoire.
- g) À moins d'être privé du droit de vote en raison d'un conflit d'intérêts, chaque membre du conseil présent sauf le maire annonce son vote ouvertement et individuellement, et le greffier tient un registre du vote. Le maire ne doit pas voter sauf dans le cas du partage égal des voix en faveur et contre la résolution.
- h) 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.
- i) Les membres du public présents à la réunion ne sont pas autorisés à s'adresser au conseil pendant les réunions, à moins que le greffier n'ait été avisé au moins cinq (5) jours au préalable de la rencontre et que le point ait été ajouté à l'ordre du jour de la réunion. La durée d'une présentation est limitée à quinze (15) minutes et les motions sont irrecevables sous cette rubrique.
- j) Une réunion ordinaire du conseil n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés de Grand-Bouctouche. Les plaintes doivent être transmises par écrit au directeur général.

## 6. PROCEDURE FOR ALL MEETINGS OF THE COUNCIL

- a) The mayor shall chair all meetings. If the mayor is unable to chair a meeting, the deputy mayor shall act as chair for the meeting.
- b) Except as otherwise provided, no member shall speak without being recognized by the chair.
- c) Once a motion is made and seconded, the mover shall have the privilege of speaking first and of closing debate.
- d) A member of the 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 matter shall be clearly stated by the member and, if applicable, ruled upon by the chair.
- e) A member of council may, at any time during debate, request that the question, motion or matter under discussion be clarified or restated.
- f) All members of the council shall follow the rules set forth in the Code of Conduct By-law. No member of council shall speak disrespectfully of the council, another member of council, staff person or a member of the public, or use offensive or profane language.
- g) Unless disqualified to vote by reason of conflict of interest, every member of the council present, excluding the mayor, shall announce their vote openly and individually, and the clerk shall record it. The mayor shall not vote except to have a casting vote in the event of a tie in favour of or against the motion.
- h) When 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.
- i) Members of the public shall not be entitled to address the council during the meetings unless the clerk has been notified at least five (5) business days prior to the council meeting, and the item has been added to the agenda of the meeting. The duration of the presentation is limited to fifteen (15) minutes and motions shall be out of order under this heading.
- j) A regular council meeting is not an appropriate forum for complaints regarding Grand-Bouctouche employees. Complaints must be submitted to the Chief Administrative Officer in writing.

k) Toute personne, à la discrétion du président, peut être priée de quitter la réunion si elle :

- i. enfreint le présent arrêté;
- ii. a une conduite répréhensible;
- iii. profère des menaces ou emploie un langage blasphématoire durant un débat.

## 7. PROCÈS-VERBAUX

a) Le procès-verbal doit consigner, sans notes ni commentaires:

- i. les lieu, date et heure de la réunion;
- ii. le nom du président de la réunion et des membres du conseil présents;
- iii. la lecture, au besoin, la correction et l'adoption des procès-verbaux de réunions antérieures; et
- iv. toutes les résolutions, les décisions et les délibérations de la réunion.

b) Le procès-verbal doit être un compte rendu des décisions du conseil et non un texte intégral des délibérations du conseil. En terme simple, le procès-verbal est le record officiel de ce qui est décidé et non de ce qui est dit.

## 8. COMITÉS

a) Le conseil peut créer ou supprimer des comités du conseil. Le conseil nomme à ces comités des membres qui sont habilités à voter aux élections municipales. Les comités du conseil doivent compter au moins un membre du conseil en leur sein.

b) Le conseil approuve le mandat de chaque comité.

c) Le conseil peut créer des comités spéciaux ou ad hoc. Le conseil nomme à ces comités des personnes qui sont habilitées à voter aux élections municipales. Les comités spéciaux ou ad hoc doivent compter au moins un membre du conseil en leur sein.

d) Le maire peut être membre de tous les comités ou peut désigner un membre du conseil pour assister à toute réunion de comité en son nom.

e) Le président du comité envoie un avis de convocation à chaque membre du comité au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

f) Le greffier ou son remplaçant rédige le procès-verbal de toutes les réunions du comité. Le procès-verbal est distribué à tous les membres du comité. Les procès-

k) Any person, at the discretion of the chair, may be required to leave the meeting who:

- i. breaches this by-law;
- ii. behaves in a disorderly manner; or
- iii. uses threats or profane language in debate.

## 7. MINUTES

a) The minutes shall record, without note or comment:

- i. the place, date and time of the meeting,
- ii. the name of the presiding officer and the attendance of council members,
- iii. the reading, if required, correction and adoption of the minutes of prior meetings, and
- iv. all resolutions, decisions and proceedings of the meeting.

b) The minutes shall be an account of council decisions, not a full recounting of council proceedings. In simple terms, the minutes are an official record of what has been decided not on what was said.

## 8. COMMITTEES

a) The council may establish or abolish committees of council. The council shall appoint, to such committees, members who are qualified voters of the local government. Committees of the council shall have at least one member of the council on the committee.

b) The council shall approve the mandate of each committee.

c) The council may establish special or ad hoc committees. The council shall appoint persons who are qualified voters of the local government thereto. Special or ad hoc committees shall have at least one member of the council on the committee.

d) The mayor may be a member of all committees or may appoint a member of the council to attend any committee meeting on the mayor's behalf.

e) The committee chair shall send notice of meetings to each member of the committee at least twenty-four (24) hours before the time of the meeting.

f) The clerk or designate shall record the minutes of all committee meetings. The minutes shall be circulated to all members of the committee. Minutes of committee

verbaux des réunions du comité doivent être remis au greffier dans les sept (7) jours suivant l'approbation du procès-verbal.

#### **9. AUTRES QUESTIONS DE PROCÉDURE**

- a) Cet arrêté municipal doit déterminer le précis de procédure que le conseil est tenu d'utiliser pour régir les questions de procédure qui sont soulevées pendant une réunion et pour lesquelles aucune disposition n'est prévue dans la Loi ou dans l'arrêté procédural.

#### **10. INTERPRÉTATION**

- a) Aux fins d'interprétation du présent arrêté, le masculin comprend le féminin, et le singulier comprend le pluriel, selon les exigences du texte.
- b) En cas de divergence d'opinion dans l'application du présent arrêté, la section de langue française aura préséance, le français étant la langue favorisée dans les activités du conseil et de son personnel.

#### **11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Signé de la main du facilitateur de transition, au nom du ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale, ce jour 8<sup>e</sup> de décembre, 2022.

---

**Facilitateur de transition**

meetings shall be provided to the clerk within seven (7) days of the approval of the minutes.

#### **9. OTHER PROCEDURAL MATTERS**

- a) This by-law shall identify the procedural text that the council is to use to govern matters of procedure that arise during a meeting of the council that are not otherwise provided for in the Act or the procedural by-law.

#### **10. INTERPRETATION**

- a) For purposes of interpreting this by-law, words importing the singular number include the plural and words importing the masculine gender include the feminine gender.
- b) In case of difference of opinions for the application of this by-law, the French section of this by-law will prevail, the French language being the working language for council members and its staff.

#### **11. EFFECTIVE DATE**

Given under the hands of the Transition Facilitator, on behalf of the Minister of Local Government and Local Governance Reform, on this 8<sup>th</sup> day of December, 2022.

---

**Transition Facilitator**