



ARRÊTÉ NO : 2016-02

VILLAGE DE ROGERSVILLE INC.

ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU VILLAGE DE ROGERSVILLE INC.

EN VERTU DES POUVOIRS que lui confère la *Loi sur les municipalités*, L.R.N.-B. (1973), ch. M-22, le Conseil Municipal du Village de Rogersville inc. adopte ce qui suit :

1. Définitions

- a) « **Loi** » signifie la *Loi sur les municipalités* chapitre M-22.
- b) « **ajournement** » est dit pur et simple lorsque tous les sujets à l'ordre du jour ont été traités. Ceci entraîne la levée ou 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 la fin d'une réunion ou le renvoi des points non terminés à l'ordre du jour, 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.
- c) « **code Morin** » signifie le manuel de procédure des assemblées délibérantes accepté par ce conseil.
- d) « **conseil** » désigne le maire et les conseillers du Village de Rogersville inc..

- e) « **maire** » désigne le maire de la municipalité du Village de Rogersville inc.
- f) « **conseiller** » désigne un membre du Conseil de la municipalité, autre que le Maire.
- g) « **membre du conseil** » désigne un membre du Conseil, incluant le maire.
- h) « **municipalité** » désigne le Village de Rogersville inc.
- i) « **secrétaire** » désigne un secrétaire municipal nommé en vertu de l'article 74(2) de la *Loi sur les municipalités*.
- j) « **trésorier** » désigne un trésorier municipal nommé en vertu de l'article 74 de la *Loi sur les Municipalités*.
- k) « **proposeur** » désigne la personne qui soumet une proposition au conseil.
- l) « **appuyeur** » désigne la personne qui appuie une proposition soumise au conseil.
- m) « **vacance** » désigne une vacance au sein du Conseil et a le même sens que dans la *Loi sur les municipalités* selon l'article 34.
- n) « **quorum** » désigne la majorité des membres du conseil exerçant leurs fonctions au moment de la réunion.
- o) « **question de privilège** » désigne l'intervention à laquelle un membre peut avoir recours pour faire respecter les droits des membres, à réprimer le désordre ou à expliquer toute déclaration erronée ou diffamatoire faite à l'égard du conseil ou un de ses membres ou un membre du personnel.
- p) « **question préalable** » désigne que la proposition 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.

- q) « **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 président n'accomplit pas son devoir de faire respecter les règles, l'ordre et le décorum. Un « point d'ordre » nécessite un proposeur seulement, qui peut interrompre un autre membre, pas de vote et ne doit pas être débattue.
- r) « **retrait d'une proposition** » désigne une proposition faite régulièrement, appuyé et soumise à l'assemblée et elle 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.
- s) « **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 raison. Cette proposition doit être appuyée.
- t) « **réunion ordinaire** » désigne la réunion publique fixée par le présent règlement.
- u) « **réunion extraordinaire** » désigne une réunion publique imprévue du conseil pour discuter de questions spécifiques qui ne peut pas attendre à la prochaine réunion ordinaire prévue.
- v) « **réunion d'urgence** » désigne une réunion autre qu'une réunion ordinaire ou extraordinaire.
- w) « **réunion à huis clos** » désigne une réunion privée du Conseil à laquelle le Conseil peut discuter les items mentionnés à l'article 10 de la *Loi sur les Municipalités*. Ces réunions ne sont pas ouvertes au public.

Note : Dans le présent arrêté, lorsque le contexte l'exige, un mot indiquant le masculin comprend le féminin, un mot féminin comprend le masculin, un mot singulier comprend le pluriel et un mot pluriel comprend le singulier.

2. Application

Les règlements du présent arrêté :

- a) doivent être utilisés pour élaborer le plan de déroulement des réunions du conseil et pour l'expédition des affaires de ces derniers.
- b) Peuvent être suspendu pour une période de temps définie avec le consentement unanime des membres présents; et
- c) s'appliquent au conseil, aux employés du Village de Rogersville inc. et au grand public.

3. Sceau

- a) Le sceau sur lequel apparaissent les mots « **Village de Rogersville inc. Incorporé 1966 N.-Brunswick** », est adopté comme sceau corporatif du Village de Rogersville inc.
- b) Le secrétaire a la garde du sceau corporatif et il doit l'utiliser en conformité avec la *Loi*.

4. Réunion du conseil

Première réunion d'un nouveau conseil

Un nouveau conseil élu tient sa première réunion ordinaire à la date prescrite selon l'article 10 de *Loi sur les municipalités*. Le secrétaire peut fixer une date pour la première réunion d'un conseil laquelle date ne doit pas être ultérieure à l'expiration de la période de dix jours visée au paragraphe 42(1) de la *Lois sur les élections municipales*, qui suit l'élection du conseil, et

- a) Ne doit pas être postérieure au quinzième jour de juin qui suit l'élection du conseil.
- b) Si le secrétaire ne fixe pas une date pour la première réunion d'un conseil en vertu du paragraphe (1), la première réunion du conseil doit être tenue le quatrième lundi de mai qui suit son élection.
- c) 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 secrétaire municipal est responsable de la prestation de serments des nouveaux élus.
- d) Un nouveau conseil doit élire, par résolution, un maire suppléant lors de sa première réunion et à tous les deux (2) ans par la suite ou tel que décidé à l'unanimité du conseil.

- e) Le public sera avisé, par le secrétaire, de la tenue des réunions ordinaires du conseil en publiant un avis sur la page Facebook sur village.
- f) Le secrétaire convoque toutes les réunions du conseil.
- g) 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.

5. Quorum

- a) Le quorum est requis à toute réunion du conseil.
- b) Si dans les (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion du conseil, le quorum n'est pas atteint, le secrétaire note les noms des membres présents et ajourne les travaux jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.

6. Réunions ordinaires (publiques)

- a) Le conseil doit tenir deux réunions ordinaires publiques chaque mois réunion à 18h30 dans la salle du conseil à l'édifice municipale, sauf décision contraire prise par voie de résolution. L'ordre du jour de ladite réunion doit être distribué au moins quarante-huit (48) heures précédentes la réunion. Un avis de réunion publique sera publié sur la page Facebook de la municipalité de Rogersville au moins un jour ouvrable avant la tenue de la réunion. Nonobstant ce qu'il précède, le conseil peut ne pas tenir de réunions ordinaires en juillet et août, si celles-ci ne s'avèrent pas nécessaires.

7. Réunion extraordinaire (publiques)

- a) Le secrétaire convoque, à la demande du maire, une réunion extraordinaire du conseil.
- b) Le secrétaire, sur réception d'une requête écrite signée et présentée par la majorité des membres du conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnées dans la requête.
- c) Un avis de convocation est distribué aux membres du conseil au moins vingt-quatre heures à l'avance. Seules les questions

indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf consentement unanime des membres présents.

8. Réunion d'urgence

- a) 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.
- b) Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, cette dernière doit être considérée comme une réunion d'urgence (publique); 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 secrétaire fera tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.

9. Réunion 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 litige 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 transmissions, 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 renseignements; ou
 - x. d'information relative au travail et à l'emploi, y compris la négociation de conventions collectives.
- b) Si une réunion d'un comité du conseil est fermée au public en application du paragraphe **réunion fermée au public (huis clos)**, 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.

10. Procès-verbaux

- a) Le secrétaire doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil sans note ni commentaires. Les procès-verbaux doivent contenir les points suivants :
1. nom de la corporation municipal;
 2. heure, date et lieu de la réunion;
 3. noms des membres du conseil présents et absents;

4. adoption (avec corrections notées, s'il y a lieu) des procès-verbaux des réunions antérieures;
 5. divulgation de conflit d'intérêt;
 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. date de la prochaine réunion;
 9. heure de la levée de la séance;
 10. signature du maire ou du président désigné et du secrétaire ou de la personne désignée qui était présente à la réunion du conseil.
- b) Le secrétaire, sur demande d'un membre du conseil, doit fournir un enregistrement numérique d'une réunion publique. Si un enregistrement numérique n'est pas disponible, le secrétaire doit préparer et fournir un compte rendu textuel le plus précis que possible.
- c) Le procès-verbal de toute réunion publique devra être adopté et approuvé tel quel. Le procès-verbal peut être modifié, à la suite d'une motion, afin de corriger les erreurs qui auraient pu se produire.
- d) Le secrétaire doit inscrire au procès-verbal, si un membre du conseil présent requiert, le nom et le suffrage de tout conseiller sur une question mise aux voix, ainsi que la raison du vote négatif.
- e) 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. Il est l'ultime responsabilité du secrétaire quant au contenu du procès-verbal et de la responsabilité du conseil et du personnel de signaler les corrections d'erreurs dans le contenu. Les erreurs doivent être corrigées suite à l'adoption d'une résolution à cet effet.

11. Ordre du jour des réunions ordinaires (publiques)

- a) Le secrétaire doit préparer et distribuer, en format imprimé ou électronique, en vue des réunions ordinaires 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 ainsi appelé :

Ordre du jour

1. Chant
 2. Présentations du public (S'il y a lieu)
 3. Ouverture de la réunion
 4. Déclaration de conflit d'intérêt
 5. Adoption de l'ordre du jour
 6. Adoption du procès-verbal
 7. Affaires découlant du procès-verbal
 8. Rapports de réunions
 9. Demandes de financement
 10. Invitations
 11. Correspondance
 12. Affaires nouvelles
 13. Période de questions
 14. Date et lieu de la prochaine réunion
 15. Levée de la réunion
- b) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir au secrétaire avant 16h00 trois (3) jours ouvrables précédant la réunion afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil le vendredi précédant la date de la réunion.
- c) Une fois l'ordre du jour publié, une question ne peut être inscrite à l'ordre du jour pour être étudiée à une réunion ordinaire qu'avec le consentement majoritaire des membres du conseil présents à la réunion lors de l'adoption de l'ordre du jour.
- d) Durant la réunion, 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.

12. Décisions et délibérations du conseil

- a) Toutes les décisions d'un conseil doivent être :
- 1) prises au cours de ses réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence;
 - 2) adoptées par un arrêté ou une résolution du conseil.
- b) Toute proposition est susceptible d'un amendement, et l'amendement est susceptible d'un sous-amendement. On vote d'abord sur le sous-amendement, puis sur l'amendement et enfin sur la proposition principale.
- c) Avant de procéder à un amendement à une proposition, le président d'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil ont eu l'occasion d'être entendu sur la proposition initiale et ensuite procéder à recevoir l'amendement sous forme de proposition, suivie d'un appuyeur.
- d) Excepté lorsqu'un conflit d'intérêt ou tout autre motif le prive du droit de voter, chaque membre du conseil présent sauf le maire doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le secrétaire. Le maire ne doit pas voter sauf dans le cas du partage égal des voix en faveur et contre la résolution.
- e) En cas d'abstention, pour conflit d'intérêt ou autre motif valable, le membre du conseil doit déclarer son motif et quitter la salle lorsque rendu à l'item à l'ordre du jour, avant la résolution et le débat; le secrétaire inscrit alors au procès-verbal l'abstention et le retrait du membre.
- f) Lorsque le maire de réunion désire participer aux débats lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire ou d'urgence du conseil, il doit quitter son fauteuil et laisser la présidence au maire suppléant, jusqu'à ce qu'il ait terminé son intervention et reprenne la présidence.
- g) Un membre du conseil ne peut prendre la parole plus d'une fois sur la même question, sur la même motion ou sur le même point sans la permission du maire, sauf pour expliquer un élément important de son argumentation qui a pu être mal compris, mais, ce faisant, il ne peut soulever de point nouveau.
- h) Sauf décision contraire du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 22 heures.
- i) Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du président.
- j) Une fois une motion faite et appuyée, le proposeur aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.

- k) 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 en consultation avec le secrétaire.
- l) 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.
- m) 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.

13. Présentation du public

- a) Les membres du public ont le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « présentation du public » pour des questions de compétence municipal et qui ne relèvent pas de la *Loi sur l'urbanisme*.
- b) Le temps de parole d'une personne, d'un membre du personnel du village de Rogersville inc., d'un agence et/ou d'une commission externe ou d'une délégation devant le conseil est limité à dix (10) minutes. Une agence et/ou une commission externe ou une délégation ne peut avoir plus de deux porte-parole pour chaque présentation.
- c) Dans tous les cas, lorsqu'un membre du public ou un représentant d'un groupe de personnes, d'une agence et/ou d'une commission externe ou d'une délégation veut s'adresser au conseil, il doit présenter une demande par écrit au secrétaire, adressée au maire et au conseil ainsi qu'une copie de la présentation avant 16h00 trois (3) jours ouvrables précédant la réunion afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil le vendredi précédant la date de la réunion.
- d) Les membres du personnel pourront faire des présentations aux membres du conseil et/ou public sous la rubrique « présentation du public » en demandant au secrétaire d'être inscrit à l'ordre du jour.

14. Période de questions

- a) À la rubrique « Période de questions » dans le cadre d'une réunion ordinaire du conseil municipal, le maire donne la parole à un membre du public qui doit s'identifier en mentionnant son nom et son adresse.
- b) Pendant son intervention, le membre du public doit diriger ses questions à l'ensemble du conseil municipal. Une question peut être acceptée par le conseil et la réponse rendue dans le cadre d'une réunion ultérieure ou par écrit. Le

demandeur sera avisé du moyen de communication contenant la réponse à sa requête.

- c) Sur approbation du maire, les membres du conseil peuvent interrompre le présentateur afin d'obtenir de plus amples renseignements.
- d) Une réunion ordinaire du conseil municipal n'est pas un forum acceptable pour la formation de plaintes à l'égard des employés de la municipalité. Les plaintes doivent être transmises par écrit au directeur général.
- e) Au cours de présentations ou de discussions se déroulant durant la réunion ordinaire du conseil, les membres du public n'auront pas droit de prendre la parole, à moins que le maire l'autorise.

15. Code d'éthique et de conduite

Règles d'éthique et de conduite doivent guider et encadrer les élus, les directeurs municipaux, les organismes municipaux et le public lors des délibérations du conseil du village Rogersville inc. et lors de leurs fonctions au nom de la municipalité.

1. Objectif visé

- a) Donner aux élus, aux cadres et aux personnes qui représentent le village de Rogersville inc. au sein d'organismes municipaux un OUTIL pour faciliter l'exercice de leurs tâches et responsabilités, en adhérant à des valeurs et à des principes moraux rigoureux ainsi qu'à des normes d'éthique rigoureuse.
- b) De permettre que les délibérations du conseil municipal se déroulent dans le respect et le décorum pour tous les gens qui sont présents lors de réunions et rencontres qui impliquent les affaires municipales.

2. Principe directeur

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

- a) doivent exercer leur fonctions et organiser leur relations d'affaires de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence, des décisions de la municipalité ou des organismes municipaux auxquels ils sont associés.

- b) doivent adopter un comportement prudent et ouvert de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence des institutions municipales ainsi que des personnes qui les administrent.
- c) Afin d'éviter d'être placés dans des situations de conflit d'intérêts, ils :
 - i. doivent éviter d'être placés ou de se placer sciemment dans des situations mettant en conflit, d'une part leurs intérêts personnels et/ou ceux de leurs proches et, d'autre part, la saine réalisation de leurs devoirs, tâches et fonctions;
 - ii. s'abstiennent de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec le Village de Rogersville inc. ou d'un organisme municipal;
 - iii. rendent publics les faits ou les situations susceptibles de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de leurs proches et les devoirs, tâches et responsabilités de leurs fonctions;
 - iv. évitent toute situation pouvant nuire à leur réputation ou à celle de la municipalité ou d'un organisme municipal.
- d) Pour un sens de l'honneur et de l'intégrité ils :
 - i. considèrent qu'utiliser des renseignements confidentiels, que leur fonction leur a permis d'obtenir, pour leur intérêt personnel ou celui de leurs proches constitue une pratique malhonnête et répréhensible;
 - ii. adoptent une attitude de retenue à l'égard des faits ou des informations susceptibles de nuire aux intérêts de la municipalité ou d'un organisme municipal;
 - iii. s'abstiennent de solliciter, d'accepter ou de recevoir un avantage pour eux ou leurs proches en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service;
 - iv. s'abstiennent d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés (fins opérationnelles ou administratives et non pour servir des intérêts particuliers);

- v. s'abstiennent d'utiliser l'autorité de leur fonction pour leur intérêt personnel ou celui de leurs proches au détriment des intérêts de la municipalité ou des organismes municipaux.
- e) Pour le respect du gouvernement local démocratique et efficace que constituent les membres du conseil municipal du Village de Rogersville inc., ils :
- i. respectent les prescriptions législatives et administratives qui régissent les mécanismes de prise de décision de la municipalité et des organismes municipaux;
 - ii. refusent le travail partisan relatif à l'élection d'un membre du conseil et s'abstiennent de tout parti pris politique susceptible de nuire à l'exercice de leurs fonctions en toute intégrité, objectivité et impartialité;
 - iii. respectent la ligne d'autorité établie au sein de l'organisation ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel.
- f) Pour une gestion saine et efficace et un sens profond de sa responsabilité sociale, ils :
- i. connaissent et respectent le code d'éthique du Village de Rogersville inc. ;
 - ii. s'abstiennent de tout commentaire désobligeant quant aux problématiques auxquelles fait face la municipalité et ses organismes ;
 - iii. s'engagent à servir les meilleurs intérêts de leur communauté et mettent leurs efforts aux mieux-être et au service de l'organisation;
 - iv. s'investissent afin de tenir à jour leurs connaissances professionnelles et de renforcer leurs compétences, ainsi que celles de leur personnel;
 - v. développent un esprit constructif en s'abstenant de dénigrer et de porter de faux jugements, dans le but de discréditer sans fondement un membre d'une organisation municipale ou y étant reliée.
- g) Pour des services de qualité, ils :

- i. dispensent les services en conformité avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations du Village de Rogersville inc. ;
- ii. s'engagent à offrir des services qui répondent aux besoins de leurs citoyens, sans aucune forme de discrimination, et qui tiennent compte de l'intérêt collectif;
- iii. s'assurent que le personnel connaît et respecte les politiques, règles et usages de son employeur;
- iv. développent des attitudes et des comportements favorisant des communications transparentes, franches, honnêtes, courtoises, respectueuses, empreintes de politesse entre la population, le conseil municipal, le personnel (employés municipaux) et les organismes municipaux;
- v. font montre de discrétion avec le même souci de justice et d'équité pour tous.

16. Mesures correctives

- a) Il appartient au conseil municipal et spécifiquement au président d'assemblées délibérantes de mettre en application le présent code et d'y imposer les mesures de conformité.
- b) Tout membre a le droit de se plaindre à la personne qui préside d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.
- c) Le président ou le conseil peut imposer une ou des punitions aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement.
- d) Le conseil, sur un vote majoritaire, peut contester la mesure corrective indiquée par le président d'assemblée et demander qu'une mesure plus ou moins sévère soit imposée selon le cas.
- e) Selon la nature et la gravité de l'infraction au code d'éthique et de conduite, le président d'assemblée (ou le conseil) peut imposer les mesures suivantes :
 - i. La présentation verbale d'excuses;
 - ii. La présentation écrite d'excuses;

- iii. La condamnation à retirer (verbale) ses paroles;
- iv. La condamnation à retirer (par écrit) ses paroles;
- v. La réprimande publique ou privée par le président ou par la personne désignée par le conseil;
- vi. L'expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion;
- vii. L'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil;
- viii. Toutes autres actions jugées nécessaires par le conseil au moyen d'un vote majoritaire des membres présents.

17. Conflits d'intérêts

- a) Les conflits d'intérêts sont régis par l'article 90.1 à 90.91 de la *Loi sur les municipalités*,
- b) Dès son entrée en fonction, un membre du conseil doit déposer auprès du secrétaire municipal, au moyen de la formule réglementaire établie en vertu de la *Loi sur les municipalités*, une déclaration divulguant tout conflit d'intérêt dont il a ou devrait avoir raisonnablement connaissance;
- c) Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêt relativement à toute affaire touchant le conseil et lorsqu'il assiste à une réunion du conseil ou à toutes autres réunion traitant des affaires du conseil où l'affaire est mise à l'étude, il doit;
 - i) divulguer qu'il a un conflit d'intérêt dans l'affaire aussitôt que celle-ci est présente; et
 - ii) se retirer immédiatement de la salle de réunion pendant que l'affaire est à l'étude ou fait l'objet d'un vote.
 - iii) tout membre qui se trouve en conflit d'intérêt pendant qu'il est en fonction doit sans délai le divulguer d'une façon semblable à celle mentionnée au paragraphe (b).
 - iv) toute déclaration verbale faite en application du paragraphe (c) doit être notée au procès-verbal de la réunion par la personne responsable de le faire.

18. Autres précis de procédures

Pour toute question relative aux délibérations ne relevant pas du présent arrêté ou d'une loi provinciale, le président se fondera sur le Code Morin, version la plus récente.

19. Abrogation

- a) Sont abrogés tous les arrêtés, règles et règlements antérieurement adoptés et suivis par le Conseil pour la conduite de ses travaux.
- b) Le présent arrêté entre en vigueur le jour de son adoption définitive.

20. Lectures et adoption

Première lecture en entité : Le 28 juin 2016

Deuxième lecture, par titre : Le 25 juillet 2016

Troisième lecture, par titre et adoption en conseil : Le 25 juillet 2016



Pierrette Robichaud, Maire



Angèle McCaie, Directrice générale