

**BY-LAW NO. A-01**

**ARRÊTÉ NO. A-01**

**PROCEDURAL BY-LAW OF THE COUNCIL OF  
THE MAPLE HILLS RURAL COMMUNITY**

**ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL DE LA  
COMMUNAUTÉ RURALE MAPLE HILLS**

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

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

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);

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*;

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

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

**1. TITLE**

This by-law may be cited as the "Procedural By-law of the municipal council".

**1. TITRE**

Titre usuel : Arrêté Procédural du conseil municipal.

**2. PURPOSE**

The purpose of this by-law is to establish the outline and the procedures for council meetings of the Maple Hills Rural Community.

**2. BUT**

Le présent arrêté a pour but de déterminer le déroulement et les procédures des réunions du conseil de la Communauté rurale Maple Hills.

**3. DEFINITIONS**

The following definitions apply to this by-law.

**3. DÉFINITIONS**

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent arrêté.

"CAO" is according to the by-law adopted concerning the Chief Administrative Officer. (directeur général)

« appuyeur » désigne la personne qui appuie une proposition soumise au conseil. (secondar)

"chair" means the member of council presiding over council meetings (président)

« 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. (notice of motion)

"clerk" means the clerk of the Maple Hills Rural Community appointed under section 71 of the *Local Governance Act*. (greffier)

"closed" means a meeting of Council not open to the public, so convened in accordance with the *Local*

« conseil » désigne le(la) maire(sse) et les

*Governance Act* (Huis clos)

“council” means the mayor and the councillors of the Maple Hills Rural Community. (conseil)

“councillor” designates a member of council of the Maple Hills Rural Community other than the mayor. (conseiller)

“emergency meeting” means a meeting of council other than an ordinary and/or special meeting. (réunion extraordinaire)

“ex-officio” means a person who has the right to sit on a committee, without the obligation to participate in the deliberations of the said committee. He is entitled to vote unless this by-law indicates otherwise, but he does not count in the determination of the number for obtaining the quorum, whether there is a quorum or not. (ex-officio)

“mayor” designates the elected mayor of the Maple Hills Rural Community (maire)

“mover” means the person who submits a motion to council. (proposeur)

“municipality or community” means the Maple Hills Rural Community (municipalité)

“notice of motion” means that the mover will present a motion dealing with policies, by-laws and procedures at the next regular council meeting. No notice of motion may be made for matters other than those dealing with by-laws, procedures and policies governing Council and staff. (avis de motion)

"point of information" means the procedural mechanism by which a member may rise to present or receive information of interest to the council (question de renseignement)

"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 (question de règlement)

"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 (question de privilège)

“quorum” means a majority of the total number of council according to the by-law to that effect upon incorporation of the Maple Hills Rural Community or according to the By-law on the composition of the

conseillers(ères) de la Communauté rurale Maple Hills. (council)

« conseiller(ère) » désigne un membre du conseil de la Communauté rurale Maple Hills autre que le(la) maire(sse). (councillor)

« directeur(trice) général(e) » est selon l'arrêté adopté concernant la direction générale. (CAO)

« ex-officio » désigne une personne qui a le droit de siéger à un comité, sans l'obligation de participer aux délibérations dudit comité. Il a droit de vote à moins que ce règlement l'indique autrement, mais il ne compte pas dans la détermination du nombre pour l'obtention du quorum, qu'il y ait quorum ou non. (ex-officio)

« greffier(ière) » désigne le(la) greffier(ière) de la Communauté rurale Maple Hills nommé en vertu de l'article 71 de la *Loi sur la gouvernance locale*. (clerk)

« Huis clos » Réunion du conseil qui n'est pas ouverte au public, conformément à la *Loi sur la gouvernance locale* (Closed)

« maire(sse) » désigne le(la) maire(sse) élu(e) de la Communauté rurale Maple Hills (mayor)

« membre du conseil » désigne le(la) maire(sse) ou tout conseiller(ère) de la Communauté rurale Maple Hills (council member)

« municipalité ou communauté » désigne la Communauté rurale Maple Hills (municipality)

« président(e) » désigne le membre du conseil qui préside les réunions du conseil (chair)

« proposeur » désigne la personne qui soumet une proposition au conseil. (mover)

« question de renseignement » : mécanisme procédural par lequel un membre peut se lever pour présenter ou recevoir des renseignements d'intérêt pour le conseil (point of information)

« 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 (point of order)

« 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

council if the council has adopted such a by-law. (quorum)

"regular meeting" means the meeting set by this by-law. (réunion régulière)

"seconded" means the person who supports a motion submitted to Council. (appui)

"special meeting" means a meeting of council other than an ordinary and/or emergency meeting. (réunion extraordinaire)

membres ou du personnel civique (point of privilege)

« quorum » désigne la majorité du nombre total du conseil selon le règlement à cet effet lors de l'incorporation de la Communauté rurale Maple Hills ou selon l'arrêté sur la composition du conseil si le conseil a adopté un tel arrêté. (quorum)

« réunion d'urgence » désigne une réunion du conseil autre qu'une réunion ordinaire et/ou extraordinaire. (emergency meeting)

« réunion extraordinaire » désigne une réunion du conseil autre qu'une réunion ordinaire et/ou d'urgence. (special meeting)

« réunion ordinaire » désigne la réunion fixée par le présent arrêté. (regular meeting)

#### 4. APPLICATION

The rules of this by-law:

- a) shall be used for the order and dispatch of business in council and committee meetings;
- b) shall apply to all members of council and employees of the Maple Hills Rural Community, as well as members of the general public appearing at council meetings.

#### 5. MEETINGS OF COUNCIL

##### (1) Electronic meeting

- a) Members of council are permitted to participate remotely by electronic means to the open and closed council meetings.
- b) The tools to be used to participate remotely in meetings are provided to members of council by the municipality. They allow members of council to communicate orally with each other in closed meetings and to be heard by the public in public meetings.
- c) A member of council may only participate remotely in meetings if he or she is outside the territory of the Maple Hills Rural Community or is physically unable to attend in person.

#### 4. 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 du conseil;
- b) doivent s'appliquer à tous les membres du conseil et aux employés de la Communauté rurale Maple Hills, ainsi qu'au grand public lors des réunions du conseil.

#### 5. RÉUNION DU CONSEIL

##### (1) Réunion électronique

- 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 distance aux réunions que s'il ou elle est à l'extérieur du territoire de la Communauté rurale Maple Hills ou incapable physiquement.

- d) A member of council wishing to participate in a meeting remotely must give the clerk notice at least two (2) working days before the meeting is held.
- e) In a closed meeting, members of council participating remotely should confirm at the start of the meeting that they are alone.

## (2) First meeting and other meetings

- a) A newly elected council shall hold its first regular meeting on the date prescribed by the *Local Governance Act*. A new council may not, at its first meeting, move on to other items on the agenda until after the taking of oaths of office and the signature of all oaths, as well only after having completed the conflict-of-interest disclosure form. The clerk is responsible for administering oaths to newly elected officials.
- b) Council shall elect a deputy mayor at its first meeting of council, after which it shall elect a deputy mayor every year at the June regular meeting or as unanimously decided by council. The term of office of the deputy mayor may be renewable.
- c) The clerk calls all council meetings.
- d) The clerk shall be responsible for preparing and circulating the agenda for all meetings of the council.
- e) All documentation related to the agenda for all meetings must be sent to the clerk before 1:00 p.m. on the Wednesday preceding the meeting so that it can be posted and distributed to members of council on the Friday preceding the date of the meeting.
- f) Notice of the first meeting of a new council shall be given by telephone and/or e-mail or otherwise electronically informing council members of the date, time and place of the meeting, as well as the proposed agenda. For all other meetings, this notice will be given by email or otherwise electronically as prescribed further in this By-Law.

- d) Un membre du conseil désirant participer à distance à une réunion doit donner au greffier un préavis au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.
- e) 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 et autres réunions

- 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 fonction et la signature de tous les membres élus, ainsi qu'après avoir rempli le formulaire de divulgation de conflit d'intérêts. Le(la) greffier(ière) est responsable de la prestation de serments des nouveaux élus.
- b) Le conseil doit élire un(e) maire(sse) suppléant(e) lors de sa première réunion ordinaire, après quoi il élira un(e) maire(sse) suppléant(e) tous les deux ans, lors de la réunion ordinaire du mois de juin ou tel que décidé à l'unanimité du conseil. Le mandat du (de la) maire(sse) suppléant(e) peut être renouvelable.
- c) Le(la) greffier(ière) convoque toutes les réunions du conseil.
- d) Le(la) greffier(ière) est responsable de la préparation et de la diffusion de l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil.
- e) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir au(à la) greffier(ière) avant 13h00 le mercredi précédant la réunion afin qu'elle soit affichée et distribuée aux membres du conseil le vendredi précédant la date de la réunion.
- f) L'avis de convocation de la première réunion d'un nouveau conseil doit se faire par téléphone et/ou courrier électronique ou autrement électroniquement 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. Pour toutes autres réunions, cet avis sera fait par courriel ou

autrement électroniquement tel que prescrit dans cet arrêté.

- g) When a meeting must be canceled due to a storm or for any other reason, the decision will be made by the mayor after consultation with the clerk before 4:00 p.m. of the same day and shall be announced on the airwaves of a local radio station and by publishing a notice on the website of the municipality. The meeting will be rescheduled to the next business day at the same time.

- g) Lorsqu'une réunion doit être annulée en raison d'une tempête ou pour toute autre raison, la décision sera prise par le maire après consultation avec le greffier avant 16h00 de la même journée et annoncée aux ondes d'une station de radio locale ainsi qu'en publiant un avis sur le site web de la municipalité. La réunion sera remise au jour ouvrable suivant à la même heure.

### **(3) Quorum**

- a) A quorum is required at all council meeting.
- b) If, within thirty (30) minutes following the time set for a council meeting, the quorum is not reached, the clerk notes the names of the members present and adjourns the proceedings until the next regular or special meetings of council.
- c) Members of council who participate in a meeting by electronic means of communication are deemed to be present.

### **(3) Quorum**

- a) Le quorum est requis à toute réunion du conseil.
- b) Si, dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour une réunion du conseil, le quorum n'est pas atteint, le(la) greffier(ière) 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 communications sont réputés y être présents.

### **(4) Regular meetings**

- a) The council shall hold regular meetings on the third Tuesday of each month at 6:30 p.m. in the council chambers at the building located at 2603 NB-115, Irishtown, NB, except during the months of July and December. A regular meeting may also be canceled by resolution of council passed at least one week before the scheduled date of the regular meeting.
- b) If a regular meeting falls on a public holiday, the meeting is postponed to the next working day at 6:30 p.m.
- c) The notice of the regular meeting shall be posted in a public place one week prior to the meeting date. Notice to the public for Regular meetings shall also be posted on the local government's website and/or social media site.

### **(4) Réunions ordinaires**

- a) Le conseil doit tenir des réunions ordinaires le troisième mardi de chaque mois à 18h30 dans la salle de conseil à l'édifice situé au 2603 route 115, Irishtown, N.-B., sauf pendant les mois de juillet et décembre. Une réunion ordinaire peut également être annulée par résolution du conseil adoptée au moins une semaine avant la date prévue pour la réunion ordinaire.
- b) Si une réunion ordinaire tombe sur un jour férié, la réunion est reportée au jour ouvrable suivant à 18h30.
- c) L'avis de convocation de la réunion ordinaire est affiché dans un lieu public une semaine avant la date de la réunion. Les avis au public pour les réunions régulières doivent également être affichés sur le site Web du gouvernement local et/ou sur le site de médias sociaux.

### **(5) Special meetings**

- a) The clerk, upon the request of the mayor, shall call a special meeting of the council.
- b) The clerk, upon receipt of a written request signed and presented by a majority of the members of council, shall call a special meeting of the council for the purpose and for the date mentioned in the request.
- c) A notice of meeting is distributed in writing to members of council at least twenty-four (24) hours in advance. Only the matters indicated in the notice of meeting may be the subject of deliberations at the special meeting, except with the unanimous consent of the members present.
- d) Notice to the public for special meetings shall be posted on the local government's website and/or social media site immediately following the notice given to members of council.

### **(6) Emergency meetings**

- a) The mayor may order the convening of an emergency council meeting to make decisions that cannot wait for the normal process in exceptional and/or emergency situations or when he judges that an ongoing situation compromises public safety.
- b) When an emergency meeting is called, it shall be considered an emergency (public) meeting; however, notice periods for special meetings will not apply, and only matters of urgency will be considered. When an emergency meeting is called, the clerk will make every reasonable effort to notify the public.

### **(7) Closed meetings (public excluded)**

A council meeting or a committee of council meeting may be closed to the public for the duration of the discussion if it is necessary to discuss:

- a) information of which the confidentiality is protected by law;

### **(5) Réunions extraordinaires**

- a) Le(la) greffier(ière) convoque, à la demande du(de la) maire(sse), une réunion extraordinaire du conseil.
- b) Le(la) greffier(ière), 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 mentionnée dans la requête.
- c) Un avis de convocation est distribué par écrit aux membres du conseil au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf sur consentement unanime des membres présents.
- d) L'avis pour le public pour les réunions extraordinaires sera affiché sur le site web et/ou les réseaux de médias sociaux du gouvernement locale immédiatement suivant l'avis donnée aux membres du conseil.

### **(6) Réunions d'urgence**

- a) Le(La) maire(sse) 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(la) greffier(ière) fera tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.

### **(7) Réunions fermées au public (huis clos)**

Les réunions du conseil ou celles de l'un de ses comités peuvent être tenues à huis clos pendant la durée du débat, lorsqu'il s'avère nécessaire de discuter :

- a) de renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la loi;

- 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 the local government business;
  - g) litigation or potential litigation affecting the local government, or any corporation referred to in subsection 8(1) of the *Local Governance Act* or the local government's agencies, boards or commissions including any 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 or suspected illegal activity, or the source of that information;
  - j) labor and employment matters, including the negotiation of collective agreements.
- 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) de la *Loi sur la gouvernance locale* 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, 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;
  - j) de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.

In accordance with the *Act*, if a meeting of council or of a committee is closed to the public, no decision can be taken during the meeting except for decisions 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.

**(8) Minutes**

- a) The clerk must record in a register all the resolutions, decisions and deliberations of the council without notes or comments. Minutes should contain the following:
  - 1. name of the Rural Community,
  - 2. time, date and place of the meeting,
  - 3. names of members of council present and absent,
  - 4. adoption of the minutes of the previous meetings,
  - 5. conflict of interest disclosures,
  - 6. names of council members who proposed and seconded a motion,
  - 7. statements of all motions indicating whether they have been adopted or rejected,
  - 8. time of call to order and the adjournment of the meeting,
  - 9. signature of mayor or chair of meeting and the clerk or his assistant who were present at the meeting. The corporate seal must be affixed to the official meeting minutes document.
- b) The minutes of any meeting shall be adopted and approved as presented. The minutes may be amended, on motion, to correct any errors that may have occurred.

En conformité avec la *Loi*, si une réunion du conseil ou d'un comité est tenue à huis, aucune décision ne peut être prise lors de la réunion à l'exception des décisions relatives aux :

- 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.

**(8) Procès-verbaux**

- a) Le greffier doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil sans notes ni commentaires. Les procès-verbaux doivent contenir les points suivants :
  - 1. nom de la Communauté rurale,
  - 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 maire ou du président désigné et du greffier ou son adjoint qui étaient présents à la réunion du conseil. Le sceau corporatif doit y être apposé.
- b) Le procès-verbal de toute réunion 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.



- c) The clerk shall enter in the minutes, if a council member present so requests, the name and vote of all members on a question put to a recorded vote.
- d) Minutes should be a record of council decisions and not a full text of council deliberations. Simply put, the minutes are the official record of what is decided, not what is said. It is the ultimate responsibility of the clerk for the content of the minutes and the responsibility of council and staff to point out corrections of errors in the content. Errors shall be corrected after a resolution to that effect has been passed.
- c) Le(la) greffier(ière) doit inscrire au procès-verbal, si un membre du conseil présent l'en requiert, le nom et le suffrage de tout membre sur une question mise aux voix.
- d) 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 greffier 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 à la suite de l'adoption d'une résolution à cet effet.

## 6. AGENDA FOR REGULAR MEETINGS

- a) The following are the headings that shall be considered to be the agenda of the regular meeting:

### Agenda

1. Welcome and announcements by the mayor
2. Call to Order
3. Confirmation of Quorum by the Clerk
4. Declaration of Conflicts of Interest
5. Adoption of the Agenda
6. Adoption of Minutes
7. Questions from the Public
8. Petition, Request and/or Delegation
9. Council Member Reports
10. Mayor's Report
11. By-laws, Motions, Resolutions and Administrative Tools
12. Unfinished Business
13. Adjournment of the meeting

## 6. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS ORDINAIRES

- a) Les rubriques suivantes seront considérées comme le plan de déroulement de la réunion ordinaire :

### Ordre du jour

1. Bienvenue et annonces par le maire
2. Appel à l'ordre
3. Constatation du quorum par le greffier
4. Déclaration de conflits d'intérêts
5. Adoption de l'ordre du jour
6. Adoption des procès-verbaux
7. Questions du public
8. Pétition, requête et/ou délégation
9. Rapports des membres du conseil
10. Rapport du maire
11. Arrêtés, procédures, directives et outils administratifs
12. Questions différées antérieurement
13. Levée de la réunion

- b) Any additional business not on the agenda may only be considered with the unanimous consent of all members of council present at the meeting when the agenda is adopted.
- c) When the chair has indicated the subject on the agenda, the CAO, or his or her delegate, must present the information and details concerning this subject. The CAO must answer, or ask for time to answer questions that are before council before the chair proceeds to the vote.
- b) 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.
- c) Lorsque le président a indiqué le sujet à l'ordre du jour, le directeur général, ou son délégué, doit présenter les informations et les détails concernant ce sujet. Le directeur général doit répondre, ou demander un délai pour répondre, aux questions et ce, avant que le président ne procède au vote.

## 7. PROCEDURES AND DECISIONS OF COUNCIL

- a) The mayor shall chair all meetings. In the event of the mayor's absence or incapacity, the deputy mayor shall chair the meetings.
- b) If the mayor and deputy mayor are absent, the clerk call the meeting to order, and council shall choose a councillor to act as chair for the meeting.
- c) All decisions of a council must be:
  - i) taken during its ordinary, special or emergency meetings; and
  - ii) adopted by by-law or resolution of council.
- d) Every motion is subject to amendment, and the amendment is subject to sub-amendment. Council shall vote first on the sub-amendment, then on the amendment and finally on the main motion.
- e) Before proceeding with an amendment to a motion, the meeting chair must ensure that all council members have had the opportunity to be heard on the initial motion and then proceed to receive the amendment in the form of a motion, followed by a seconder.

## 7. DÉCISIONS ET DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL

- a) Le(la) maire(sse) devra présider toutes les réunions. En cas d'absence ou d'incapacité du (de la) maire(sse), le(la) maire(sse) suppléant(e) devra présider les réunions.
- b) Si le(la) maire(sse) et le(la) maire(sse) suppléant(e) sont absents, le(la) greffier(ière) convoque une réunion, procède à l'appel à l'ordre et le conseil choisit un(e) conseiller(ère) pour agir à titre de président(e) d'assemblée.
- c) Toutes les décisions d'un conseil doivent être :
  - i) prises au cours de ses réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence; et
  - ii) adoptées par un arrêté ou une résolution du conseil.
- d) 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.
- e) Avant de procéder à un amendement à une proposition, le(la) président(e) d'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil ont eu l'occasion d'être entendus sur la proposition initiale et ensuite procéder à recevoir l'amendement sous forme de proposition, suivie d'un appuieur.

- f) Except when a conflict of interest or any other reason deprives him of the right to vote, each member of the council present excluding the mayor, must make known his vote publicly and personally, which must be recorded by the clerk. The mayor must not vote except in the case of an equal division of votes in favor and against the resolution.
- g) In case of abstention, for conflict of interest or other valid reason, the member of council must declare his reason and leave the room when reaching the item on the agenda before the resolution and the debate; the clerk then records the abstention and the withdrawal of the member in the minutes.
- h) When the mayor wishes to take part in the debates at a regular, special or emergency meeting of council, he must leave his chair and leave the chair to the deputy mayor, until the mayor resumes the chair.
- i) A member of council may not speak more than once on the same question, on the same motion or on the same point without the permission of the mayor, except to explain an important element of his argument which may have been incorrectly understood, but in doing so he cannot raise a new point.
- j) Each member of council has the right to address council at the regular meeting, under the heading "Council Member Reports" and "Mayor's Report", and the length of the presentation is limited to five (5) minutes each. The duration of the presentation can only be extended if the chair allows it.
- k) Unless council decides otherwise by a majority of two-thirds of the members present, a meeting cannot continue after 9:30 p.m.
- l) Unless otherwise provided, no member may speak without the permission of the chair.
- f) Excepté lorsqu'un conflit d'intérêt ou tout autre motif le prive du droit de voter, chaque membre du conseil présent sauf le(la) maire(sse), doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le(la) greffier(ière). Le(La) maire(sse) ne doit pas voter sauf dans le cas du partage égal des voix en faveur et contre la résolution.
- g) 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(la) greffier(ière) inscrit alors au procès-verbal l'abstention et le retrait du membre.
- h) Lorsque le(la) maire(sse) 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(à la) maire(sse) suppléant(e), jusqu'à ce que le(la) maire(sse) reprenne la présidence.
- i) 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(de la) maire(sse), 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.
- j) Chacun des membres du conseil a le droit de s'adresser au conseil à la réunion ordinaire, sous les rubriques « rapports des membres du conseil » et « rapport du maire », et la durée de l'exposé est limitée à cinq (5) minutes chacun. La durée de l'exposé peut seulement être prolongée si le(la) président(e) le permet.
- k) Sauf décision contraire du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 21h30.
- l) Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du(de la) président(e).

- m) Once a motion has been made and seconded, the mover will have the privilege of speaking first and closing the debate.
- n) A member of council may, at any time, invoke a rule or raise a question of privilege or information. Debate should then be suspended, and the question should be clearly stated by the member and, if necessary, a decision will be rendered by the chair in consultation with the clerk.
- o) A member of council may, at any time during the debate, request that the question, resolution, or subject being discussed be clarified or rephrased.
- p) The mayor is the official spokesperson of council and is the only one able to elaborate on the decisions or positions of council to anyone on their behalf. In the event of his absence, a person will be delegated by the mayor to be the spokesperson for council.
- q) All members of the council shall follow the rules set forth in the Code of Conduct By-Law. Members of council are prohibited from making derogatory remarks about the council, another member of council, staff or the public, or using abusive or profane language.
- r) A regular, special or emergency meeting of council is not an acceptable forum for the filing of complaints about municipal employees. Complaints should be submitted in writing to the CAO or the mayor if it is a complaint about the CAO.
- s) 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
- m) Une fois une motion faite et appuyée, le proposeur aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.
- n) 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(la) président(e) en consultation avec le(la) greffier(ière).
- o) Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment durant le débat, demander que la question, la résolution ou le sujet en train d'être examiné soit clarifié ou reformulé.
- p) Le(la) maire(sse) est le porte-parole officiel du conseil et est le seul en mesure d'élaborer sur les décisions ou les positions du conseil à toute personne en leur nom. En cas de son absence, une personne sera déléguée par le(la) maire(sse) pour être le porte-parole du conseil.
- q) Tous les membres du conseil doivent suivre les règles énoncées dans l'arrêté sur le code de déontologie. Il est interdit aux membres du conseil de tenir des propos désobligeants à l'encontre du conseil, d'un autre membre du conseil, du personnel ou du public, ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire.
- r) Une réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence du conseil n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés de la Communauté rurale. Les plaintes doivent être transmises par écrit au(à la) directeur(trice) général(e) ou au(à la) maire(sse) s'il s'agit d'une plainte concernant le(la) directeur(trice) général(e).
- s) Toute personne, à la discrétion du (de la) président(e), peut être priée de quitter la réunion si elle :
- i) enfreint le présent arrêté;
  - ii) a une conduite répréhensible;

- iii) uses threats or profane language in debate.
- iii) profère des menaces ou emploie un langage blasphématoire durant un débat.
- t) Members of the public or of any organization have the right to address the council under the heading "Petition, Request and/or Delegation" as stipulated in the agenda of a regular meeting. Any request for the right to speak related to the agenda must reach the clerk before 1:00 p.m. on the Wednesday preceding the meeting. Motions are inadmissible under this heading.
- t) Les membres du public ou d'un organisme quelconque ont le droit de s'adresser au conseil sous la rubrique « Pétition, requête et/ou délégation » tel que stipulé dans l'ordre du jour de la réunion ordinaire. Toute demande de droit de parole liée à l'ordre du jour doit parvenir au greffier avant 13h00 le mercredi précédant la réunion. Les propositions sont irrecevables sous cette rubrique.
- i) The applicant must also agree in writing that their name will be published in the agenda.
- i) Le demandeur devra également accepter par écrit que son nom sera publié dans l'ordre du jour.
- ii) The speaking time of a person or a delegation before council is limited to ten (10) minutes. If they are made up of more than five (5) people, they cannot have more than two (2) spokespersons, who will have a maximum of five (5) minutes each.
- ii) Le temps de parole d'une personne ou d'une délégation devant le conseil est limité à dix (10) minutes. Si elles sont formées de plus de cinq (5) personnes, elles ne peuvent avoir plus de deux (2) porte-paroles, qui disposeront au maximum de cinq (5) minutes chacun.
- iii) During presentations or discussions taking place during council meeting, members of the public will not be permitted to speak, unless authorized by the mayor.
- iii) 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(la) maire(sse) les autorise.
- u) Questions from the Public
- u) Questions de la part du public
- i) Under the heading "Questions from the Public" in the context of a regular council meeting, the mayor gives the floor to a member of the public who must identify himself by mentioning his name and place of residence.
- i) À la rubrique « Questions du public » dans le cadre d'une réunion ordinaire du conseil, le maire donne la parole à un membre du public qui doit s'identifier en mentionnant son nom et son lieu de résidence.
- ii) During his intervention, the member of the public must direct their questions to the chair. A question may be accepted by council and the answer given at a subsequent meeting or in writing. The applicant will be advised of the means of communication containing the response to his request.
- ii) Pendant son intervention, le membre du public doit diriger ses questions au(à la) président(e) de l'assemblée. 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.

- |  |  |
|--|--|
| <p>iii) Upon approval by the mayor, members of council may interrupt the presenter to obtain further information.</p> <p>iv) The question period is not an acceptable forum for complaints regarding the employees of the municipality. Complaints should be submitted in writing to the CAO or the mayor if it is a complaint about the CAO.</p> <p>v) During the question period taking place during the regular council meeting, members of council or the public will not have the right to speak, unless authorized by the mayor.</p> <p>v) Reconsideration of a matter – A motion adopted by council at any meeting may not be reconsidered until three (3) months after the date of such meeting unless the majority of council agrees to add the item on the agenda.</p> | <p>iii) Sur approbation du maire, les membres du conseil peuvent interrompre le présentateur afin d'obtenir de plus amples renseignements.</p> <p>iv) La période de questions n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés de la Communauté rurale. Les plaintes doivent être transmises par écrit au(à la) directeur(trice) général(e) ou au(à la) maire(sse) s'il s'agit d'une plainte concernant le(la) directeur(trice) général(e).</p> <p>v) Au cours de la période de questions se déroulant durant la réunion ordinaire du conseil, les membres du conseil ou du public n'auront pas droit de prendre la parole, à moins que le maire les autorise.</p> <p>v) Réexamen d'une question – Une proposition adoptée par le conseil lors d'une réunion quelconque ne peut être réexaminée que trois (3) mois après la date de cette réunion si la majorité du conseil est d'accord d'ajouter le sujet à l'ordre du jour.</p> |
|--|--|

## 8. COUNCIL COMMITTEES

Council may create committees to perform specific tasks whose composition and terms of reference will be determined by council. Depending on the nature of the tasks to be performed, these committees can be called "ad-hoc committees" or "standing committees".

- i) the committees shall be formed by the adoption of resolutions taken during its ordinary, special, or emergency meetings,
- ii) the committees must make recommendations to council at committee meetings,
- iii) ad-hoc committees must be made up of at least three (3) members,
- iv) the mayor is an ex-officio voting member of all council committees,

## 8. COMITÉS DU CONSEIL

Le conseil peut créer des comités pour accomplir des tâches spécifiques dont la composition et le mandat seront déterminés par le conseil. Selon la nature des tâches à accomplir, ces comités peuvent être nommés « comité ad-hoc » ou « comité permanent ».

- i) les comités seront formés par l'adoption de résolutions prises au cours de ses réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence,
- ii) les comités doivent faire des recommandations au conseil lors des réunions du conseil,
- iii) les comités ad-hoc doivent être formés d'au moins trois (3) membres,
- iv) le(la) maire(sse) est membre ex-officio avec droit de vote de tous les comités du conseil,

- |   |  |
|---|--|
| v) the Clerk or his replacement will be the resource person of the committee and will act as secretary of the committee or will designate another employee as secretary, but staff will not have the right to vote. | v) le(la) greffier(ière) ou son(sa) remplaçant(e) sera la personne ressource du comité et agira comme secrétaire du comité ou y désignera un(e) autre employé(e) en tant que secrétaire, mais le personnel n'aura pas droit de vote, |
| vi) Council may appoint an outside individual as a non-voting consultant to the committee, and  | vi) le conseil pourra nommer une personne externe comme consultant sans droit de vote au comité, et  |
| vii) Committees shall be established by policy adopted by council. The mandate for committees will be included in said policy.  | vii) les comités doivent être établis au moyen d'une politique adoptée par le conseil. Le mandat des comités sera inclus dans ladite politique.  |

## 9. CODE OF ETHICS AND CONDUCT

The behavior of members of council during regular, special, emergency or committee meetings will be governed by the By-law concerning the Code of Conduct of the council of the Maple Hills Rural Community.

## 9. CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

Le comportement des membres du conseil lors des réunions ordinaires, extraordinaires, d'urgence ou de comités sera régi par l'Arrêté concernant le code de déontologie du conseil de la Communauté rurale Maple Hills.

## 10. CONFLICT OF INTEREST

- a) Conflicts of interest are governed by Part 8 of the *Local Governance Act*.
- b) As soon as he takes office, a member of council must file with the clerk a declaration disclosing any real or potential conflict of interest of which he is aware.
- c) When a member is in a conflict of interest with respect to any matter affecting council and when he attends a meeting of council, of a committee of council or any other meeting dealing with the business of council where the matter is being studied, they must:
  - i) disclose that he has a conflict of interest in the matter as soon as it arises; and
  - ii) withdraw immediately from the meeting room while the matter is being considered or voted on.
- d) Any member of council who finds himself in a conflict of interest while in office must promptly disclose it in a manner like that

## 10. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- a) Les conflits d'intérêts sont régis par la partie 8 de la *Loi sur la gouvernance locale*.
- b) Dès son entrée en fonction, un membre du conseil doit déposer auprès du(de la) greffier(ière), une déclaration divulguant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance.
- c) 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 :
  - i) divulguer qu'il a un conflit d'intérêts 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.
- d) Tout membre qui se trouve en conflit d'intérêts pendant qu'il est en fonction doit sans délai le divulguer d'une façon

mentioned in 10. b).

semblable à celle mentionnée au 10. b).

- e) Any verbal statement made pursuant to paragraph 10. c) shall be recorded in the minutes of the meeting by the person responsible for making it.

- e) Toute déclaration verbale faite en application du paragraphe 10. c) doit être notée au procès-verbal de la réunion par la personne responsable de le faire.

## 11. OTHER PROCEDURAL MATTERS

- a) For any question relating to meeting procedures not covered by this by-law or a provincial act, the chair will base himself on the most recent version of “Chairing Successful Meetings” Lespérance Code.
- b) Deliberations of council or committees will include presentations in either official language.

## 11. AUTRES PRÉCIS DE PROCÉDURES

- a) Pour toute question relative aux délibérations ne relevant pas du présent arrêté ou d'une loi provinciale, le président se fondera sur la plus récente version du Code Lespérance. (Guide de procédure des assemblées délibérantes).
- b) Les délibérations du conseil ou comités comprendront des exposés dans l'une ou l'autre des langues officielles.

## 12. EFFECTIVE DATE

Given under the hands of the Transition Facilitator, on behalf of the Minister of Local Government and Local Governance Reform, on this 7<sup>th</sup> day of December 2022.

## 12. 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 7<sup>e</sup> de décembre, 2022

---

Transition Facilitator/Facilitateur de la transition