ARRÊTÉ No. T-01

ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DES HAUTES-TERRES

ATTENDU QUE la *Loi sur la Gouvernance locale, L.N.-B. 2017, C.18, alinéa 10(2)a)* requiert que les gouvernements locaux doivent prendre des arrêtés concernant la procédure applicable aux réunions;

ATTENDU QUE la *Loi concernant la réforme de la gouvernance locale, L.N.-B. 2021, C.44, alinéa 11(2)(a)* permet au ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale de prendre des arrêtés municipaux réglementant la procédure applicable au premier conseil;

IL EST DÉCRÉTÉ par le ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale que le présent arrêté sera cité comme étant l'« Arrêté procédural » de la Municipalité des Hautes-Terres.

1) Définitions

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

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

« Conseil » désigne le maire et les conseillers et conseillères de la municipalité.

« Greffier » désigne le greffier nommé en vertu de l'Article 71(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*.

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

« Participer à distance » désigne le mode de participation aux réunions du conseil par moyens électroniques de communication.

« Quorum » désigne la majorité du nombre total du conseil.

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

« Réunion extraordinaire » désigne toutes autres réunions du conseil à l'exception des réunions ordinaires et/ou d'urgence.

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

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

2) Application

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

b) Les règles du présent arrêté s'appliquent au conseil, aux employés de la municipalité des Hautes-Terres, ainsi qu'au grand public.

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

3) Réunions ordinaires

a) Le conseil municipal tient sa réunion ordinaire au quatrième (4) mardi de chaque mois, sauf en cas de décision contraire prise par voie de résolution, ainsi que pour la réunion ordinaire du mois de décembre qui a lieu le 2^{e} mardi et exception faite pour les mois de juillet et août.

b) Les rencontres ordinaires se tiendront sur le territoire de la municipalité dans des salles qui ont la capacité d'accueillir tous les membres du conseil, les membres du personnel essentiels et des représentants du public. Le conseil statuera, en début de mandat, sur les endroits exacts suite à une évaluation des options disponibles en tenant compte des coûts, de la capacité, de l'accessibilité et de la possibilité pour le public d'y assister.

c) Lorsque le jour prévu pour une réunion ordinaire tombe un jour de congé férié, la réunion est reportée au lendemain, à la semaine suivante ou autres.

d) Le public sera avisé par le greffier de la tenue des réunions ordinaires du conseil. Un avis sera publié sur le site web de la municipalité au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion.

e) Le greffier convoque toutes les réunions ordinaires du conseil.

f) L'avis de convocation doit se faire par courrier électronique, être envoyé au moins cinq jours avant la réunion et doit contenir la date, l'heure, l'endroit de la réunion, ainsi que l'ordre du jour qui est proposé.

4) Réunions extraordinaires

a) Le conseil peut tenir autant de réunions extraordinaires qu'il juge nécessaire.

b) Le greffier convoque les réunions extraordinaires en avisant les membres au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, au moyen d'un avis de convocation envoyé par courrier électronique contenant la date, l'heure, l'endroit, ainsi que l'ordre du jour proposé pour cette réunion extraordinaire.

c) Le public sera avisé par le greffier de la tenue des réunions extraordinaires du conseil. Un avis sera publié sur le site web de la municipalité au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

d) Le greffier, sur réception d'une requête écrite et présentée par la majorité des membres du conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnée dans la requête.

e) Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf s'il y a consentement unanime des membres présents.

5) Réunion d'urgence

a) Le maire peut ordonner la convocation, ou convoquer 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.

c) Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, le greffier fera tous les efforts possibles afin d'en aviser le public.

6) Réunions fermées au public (huis clos)

a) Le public peut être exclu d'une réunion du conseil ou d'un comité du conseil pendant la durée d'un 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 provincial ou fédéral;

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

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

viii) de l'accès à des constructions particulières, à d'autres structures ou systèmes, y compris les systèmes informatiques ou de transmission;

ix) des renseignements recueillis par la police au cours d'une enquête relative à toute activité illégale, ou suspectée illégale, ou la provenance de ces informations;

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

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

i) questions procédurales;

ii) directives données à la direction générale;

iii) directives données à un avocat de la municipalité.

7) Participation à distance à une réunion du conseil

a) Il est permis aux membres du conseil de participer à distance aux réunions publiques et aux réunions à huit clos du conseil. Les outils utilisés pour participer à distance doivent permettre 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.

b) Un membre du conseil désirant participer à distance doit donner au greffier un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

c) 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.

d) Un membre du conseil ne peut participer à distance à plus du quart des réunions ordinaires et à plus de quatre (4) réunions extraordinaires par année. Passé ces nombres, sauf pour cause d'invalidité, un membre du conseil ne pourra participer à distance à une réunion.

e) Si, pour des raisons exceptionnelles, une situation demande que la totalité des membres du conseil participent à distance à une réunion, et que le public n'est pas admis en salle, la séance devra être enregistrée et mise en ligne pour le visionnement du public.

8) Première réunion d'un nouveau conseil

a) Un nouveau conseil élu tient sa première réunion ordinaire à la date prescrite par la *Loi sur la gouvernance locale*.

b) Un nouveau conseil peut, lors de sa première réunion, passer aux sujets à l'ordre du jour qu'après la prestation de serments d'entrée en fonctions et la signature de tous les membres élus.

c) Le greffier peut faire prêter serment ou recevoir les affirmations solennelles ou déléguer cette responsabilité à :

- **i)** un notaire public;
- **ii)** un commissaire à la prestation des serments;
- **iii)** un juge à la Cour provinciale, à la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick ou à la Cour d'appel du Nouveau-Brunswick.

9) Présidence des réunions

a) Le maire devra présider toutes les réunions.

b) le maire ne vote qu'en cas de partage égal des voix.

c) Lorsque le maire désire participer aux débats lors de la réunion du conseil, il doit quitter son fauteuil et laisser la présidence au maire suppléant ou, en cas d'absence de celui-ci à un conseiller jusqu'à ce qu'il reprenne la présidence de la réunion.

d) En cas d'incapacité ou d'absence du maire, le maire suppléant devra présider les réunions.

e) Si le maire et le maire suppléant sont absents ou si le poste de maire est vacant, le greffier convoque une réunion du conseil afin que le conseil choisisse un conseiller chargé d'assurer la présidence de la réunion.

10) Maire suppléant

Lors de sa première réunion ordinaire tenue suivant les élections municipales générales, le conseil doit élire un maire suppléant, conformément au paragraphe 48(3) de la Loi.

Le mandat du maire suppléant sera d'un (1) an et l'élection aura lieu lors d'une réunion ordinaire qui se tiendra, à toutes les années, à une date suivant l'anniversaire des dernières élections municipales générales.

L'élection se déroulera comme suit :

a) Le maire fera un appel à tous pour recueillir les noms des conseillers intéressés au poste de maire suppléant;

b) Si plus d'un nom est proposé, un vote à main levée aura lieu. Chaque conseiller ne peut voter qu'une seule fois;

c) Le maire ne vote qu'en cas de partage égal des voix;

d) Le maire suppléant sera nommé par résolution du conseil.

11) Pouvoirs du maire suppléant

En cas d'absence ou d'incapacité du maire ou en cas de vacances de son poste, le maire suppléant le remplace et pendant sa suppléance, celui-ci possède toutes les attributions et remplit toutes les fonctions du maire.

12) Quorum

a) Le quorum est requis à toutes les réunions du conseil.
b) Si dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion du conseil le quorum n'est pas atteint, le greffier note les noms des membres présents et ajourne les travaux jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.

13) Ordre du jour de la réunion ordinaire

a) Le greffier doit préparer et distribuer un ordre du jour regroupant les questions qui seront examinées sous les rubriques suivantes, soit le plan de déroulement ainsi appelé :
Ordre du jour

1. Appel à l'ordre;

2. Constatation du quorum;

3. Déclaration de conflit d'intérêt;

4. Adoption de l'ordre du jour;

5. Adoption des procès-verbaux;

6. Affaires découlant du procès-verbal;

7. Correspondance;

8. Affaires nouvelles, résolutions et arrêtés municipaux;

9. Demandes de renseignement et annonces des membres du conseil;

10. Présentations et interventions du public;

11. Ajournement.

b) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir au greffier au moins trois (3) jours ouvrables précédant la réunion, afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil.

c) Toute documentation qui n'a pas été remise avant 16 h 30, trois (3) jours ouvrables avant la réunion, ne pourra être présentée au conseil qu'avec le consentement majoritaire des membres du conseil présents à la réunion, lors de l'adoption de l'ordre du jour.

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.

14) Procès-verbaux

a) Le greffier doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil sans note ni commentaire. C'est le record officiel de ce qui est décidé et non de ce qui est dit.

b) Les procès-verbaux doivent contenir les éléments suivants :

i) Nom de la corporation municipale;

ii) Heure, date et lieu de la réunion;

iii) Noms des membres du conseil présents et absents;

iv) Adoption (avec corrections notées, s'il y a lieu) des procès-verbaux des réunions antérieures;

v) Divulgation des conflits d'intérêts;

vi) Nom du membre du conseil qui a proposé et appuyé une proposition;

vii) Énoncés de toutes les propositions indiquant si elles ont été adoptées ou rejetées;

viii) Heure de la levée de la séance;

ix) Signature du maire ou du président désigné, ainsi que du greffier ou de la personne désignée qui était présente à la réunion du conseil.

c) Le greffier, sur demande d'un membre du conseil, doit fournir une copie électronique du procès-verbal d'une réunion publique, ou d'un extrait.

d) Le procès-verbal de toute réunion publique doit être adopté et approuvé tel quel. Le procès-verbal peut être modifié, à la suite d'une motion, afin de corriger les erreurs.

e) Le greffier doit inscrire au procès-verbal, si un membre du conseil présent le demande, d'inscrire le nom et le suffrage de tout conseiller sur une question mise aux voix, ainsi que la raison du vote.

15) Décisions et délibérations du conseil

a) Toutes les décisions du conseil doivent être :

i) Prises au cours de ses réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence;

ii) 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 lors d'un conflit d'intérêt, ou tout autre motif qui le prive de voter, chaque membre du conseil présent, sauf le président d'assemblée, doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le greffier. Le président d'assemblée ne doit pas voter, sauf dans le cas du partage égal des voix en faveur et contre la proposition.

e) Lorsque le président d'assemblée désire participer aux débats, il doit quitter son rôle de président d'assemblée pour laisser la place au maire suppléant, jusqu'à ce qu'il reprenne la présidence.

f) 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.

g) Chaque membre du conseil a droit de s'adresser au conseil sous la rubrique *Demandes de renseignement et annonces des membres du conseil*. La durée des annonces ne peut pas s'étendre à plus de quatre minutes, à moins d'avoir la permission du président.

h) Sauf en cas de décision contraire prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut pas durer plus de trois heures.

i) Une fois une proposition faite et appuyée, le proposeur aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.

j) Un membre peut, à n'importe quel moment, invoquer un règlement ou soulever une question de privilège ou de renseignement. Le débat doit alors être suspendu, la question doit être posée clairement par le membre et une décision sera rendue par le président, en consultation avec le greffier.

k) Un membre peut, à n'importe quel moment dans le débat, demander que la question ou la motion en train d'être examinée soir clarifiée ou reformulée.

l) Lorsqu'une proposition est faite, appuyée et soumise à l'assemblée, on doit la régler avant de passer à un autre sujet, sauf pour régler des questions d'ordres techniques qui peuvent s'y greffer.

16) Création de comités permanents

Le conseil peut constituer ou abolir des comités du conseil. La composition et le mandat de ces comités sont décrits dans un document à cet effet qui doit adopté par le conseil lors d'une réunion ordinaire.

17) Création de comité plénier

a) Le conseil peut, lorsqu'il semble plus pratique de débattre d'une question en comité plénier, se constituer par voie de motion en comité plénier, mais aucune décision de ce comité n'est valide ni exécutoire avant que le conseil municipal n'ait décidé de la question en réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence.

b) Le maire peut présider lui-même le comité plénier ou désigner un autre membre du conseil à cet effet.

c) Le président de séance du comité ne vote qu'en cas de partage égal des voix.

d) Lorsque le conseil s'est constitué en comité plénier, le maire ou la personne désignée conduit immédiatement les délibérations. Afin de maintenir l'ordre au sein du comité plénier, la personne désignée est investie de tous les pouvoirs conférés au maire et elle doit également faire rapport des travaux du comité plénier au conseil.

e) En comité plénier, les articles 22 et 23 doivent être observés dans la mesure où ils sont applicables.

f) Le président doit faire rapport de toutes discussions et recommandations adoptées en comité plénier au conseil qui prend acte immédiatement et après avoir pris acte du rapport, le conseil peut en débattre en l'amender avant de statuer définitivement.

18) Création de comités spéciaux

a) Le conseil peut, par voie de résolution, constituer les comités spéciaux qu'il juge nécessaire aux fins énoncées dans la résolution constitutive, mais aucune décision d'un comité n'est valide ni exécutoire avant que le conseil municipal n'ai décidé de la question en réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence.

b) Tout comité spécial est formé de membres du conseil et demeure en place jusqu'à ce qu'il ait remis son rapport définitif au conseil ou jusqu'au trente-et-un décembre suivant, la date à laquelle il sera déchargé de ses fonctions.

c) Le maire est membre de tous les comités spéciaux et peut voter sur toutes les questions dont un comité est saisi.

d) Les comités spéciaux peuvent se réunir à tout moment.

e) Tout membre du conseil peut assister aux réunions des comités spéciaux dont il n'est pas membre, mais il n'a pas le droit de voter. Il peut participer aux discussions avec la permission de la majorité des membres présents.

f) Les travaux des comités sont assujettis aux règles fixant la procédure en conseil lorsque celles-ci sont applicables. Cependant, les motions ne doivent pas nécessairement être appuyées.

g) Le président assure la présidence de chaque réunion et a droit de vote sur toute question mise à l'étude et, lorsqu'il y a égalité des voix, la question est considérée comme rejetée.

h) Le secrétaire municipal est chargé d'envoyer un avis de convocation de façon à ce que chaque membre du conseil le reçoive dans un temps raisonnable avant la date prévue de la réunion d'un comité spécial.

19) Comités du conseil

Le maire nomme les responsables des comités.

20) Reprise des débats

Les questions, motions ou affaires sur lesquelles il a été statué par un vote des membres du conseil à une réunion du conseil ou une séance d'un comité ne peuvent être examinées à une réunion du conseil ou une séance du comité avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois, sans le consentement de la majorité de tous les membres du conseil ou, s'il y a lieu, du comité.

21) Conflits d'intérêts

a) Les conflits d'intérêts sont régis par la *Loi sur la gouvernance locale*.

b) Dès son entrée en fonction, un membre du conseil doit déposer auprès du greffier, au moyen de la formule règlementaire établie en vertu de la *Loi*, 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, 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'intérêt dans l'affaire aussitôt que celle-ci est présente;

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 et remplir le formulaire approprié pour le remettre au greffier;

iv) toute déclaration verbale de conflit d'intérêt doit être notée au procès-verbal de la réunion par la personne responsable de le faire.

d) Chaque membre a la responsabilité individuelle de demander un avis juridique indépendant, à ses frais et à ses dépens, concernant toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt.

22) Code d'éthique et de conduite durant les réunions

a) Les membres du conseil doivent se comporter selon le code de déontologie, soit l'arrêté T-02, et en respecter les principes, en tout temps.

b) Le président d'assemblée doit respecter les ordres du jour adoptés par le conseil et se conformer au présent arrêté.

c) Un membre du conseil doit être reconnu par le président d'assemblée avant de prendre la parole.

d) Un membre du conseil doit toujours s'adresser au président d'assemblée.

e) Un membre du conseil peut s'adresser à un autre membre pour répondre à une question ou y apporter des éclaircissements.

f) Les membres doivent éviter les personnalités (ensemble des traits qui caractérisent une personne), les écarts de langage et de manière générale, restreindre leurs commentaires et remarques à la question à l'étude.

g) Toutes les interventions doivent être faites de manière respectueuse et en conformité avec les règlements. 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 ou des gestes intimidants, injurieux ou blasphématoires.

h) Un membre du conseil ou une personne dans l'assistance qui ne respecte pas le décorum du présent arrêté en interpellant un autre membre ou une personne dans l'assistance, en défis, menaces, injures ou toutes autres causes de désordre doivent être rigoureusement réprimées par la présidence et/ou le conseil. Il n'est pas permis d'attaquer les motifs qu'un membre peut avoir de faire une proposition, mais on peut dénoncer les conséquences qu'entraînerait l'adoption d'une proposition.

i) Exception faite de l'article c), il est interdit à toutes personnes présentes lors d'une réunion du conseil de prendre la parole à moins d'en être demandé par le président d'assemblée.

j) Tout membre a le droit de se plaindre à la personne qui préside d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.

k) Le président ou le conseil peut imposer une ou des mesures coercitives aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

23) Participation du public aux réunions du conseil

a) Conformément à l'article 67 de la Loi, toutes les réunions ordinaires, extraordinaires et des comités du conseil sont des réunions ouvertes au public, et ce, sous réserve du paragraphe 68(1) de la Loi qui prévoit les motifs justifiant une rencontre à huis clos, tels qu'énumérés à la section 6 du présent arrêté.

b) Pour qu'une pétition, requête et/ou délégation soit entendue par le conseil, un avis écrit doit être reçu par le greffier au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de la réunion et ce dernier indiquera la démarche à suivre.

c) Le temps de parole d'une personne ou d'une délégation devant le conseil est limité à dix minutes. Si elles sont formées de plus de cinq personnes, elles ne peuvent avoir plus de deux porte-paroles, qui disposeront au maximum de dix minutes chacun.

d) Les membres du public peuvent s'adresser au conseil à la fin de la réunion, sous la rubrique *Présentations et interventions du public* pour des questions de compétence municipale et qui ne relèvent pas de la *Loi sur l'urbanisme*.

e) Une réunion ordinaire, extraordinaire ou d'un comité, du conseil municipal n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés de la municipalité. Les plaintes doivent être transmises par écrit à la direction générale via le formulaire prévu à cet effet.

f) Au cours des discussions entourant la réunion ordinaire du conseil, les membres du public n'ont pas le droit de prendre la parole, à moins que le président de l'assemblée l'autorise.

24) Médias d'information et enregistrement des réunions

Le conseil peut refuser à tout média d'information ou à toute personne d'effectuer une diffusion en simultanée des travaux d'une réunion du conseil. L'enregistrement sonore et/ou audiovisuelle d'une réunion du conseil est interdit à moins d'avoir été préalablement autorisé par le greffier.

25) Précis de procédure

Le précis de procédure que le conseil doit utiliser pour régir les questions des procédures qui sont soulevées pendant une réunion du conseil pour lesquelles aucune disposition n'est prévue dans la *Loi* ou dans le présent arrêté est le Code Morin, version la plus récente.

26) 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 12e jour de décembre 2022 pour une entrée en vigueur immédiate.

_____

Facilitateur de la transition
Frédérick A. Dion

N. B. Dans ce document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.