

ARRÊTÉ NO. 01

ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL DE LA VILLE DE CHAMPDORÉ

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* ;

II EST DÉCRÉTÉ par le ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale ce qui suit :

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

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

La forme masculine utilisée dans le présent arrêté désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le but d'alléger le texte.

1. TITRE

Le présent arrêté sera cité comme étant : *Arrêté procédural du conseil municipal*.

2. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent arrêté.

« ajournement » est dit pur et simple lorsque tous les sujets à l'ordre du jour ont été traités. Ceci entraîne la levée ou la 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 une proposition de renvoi 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 ordinaire du conseil à moins d'avis contraire dans la proposition. (adjournment)

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

BY-LAW NO. 01

PROCEDURAL BY-LAW OF THE COUNCIL OF THE TOWN OF CHAMPDORÉ

WHEREAS the Minister of Local Government and Local Governance Reform may make or vary by-laws of a restructured local government pursuant to subsection 11(2) of the *Local Governance Reform Act*.

IT IS ORDERED by the Minister of Local Government and Local Governance Reform that:

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

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

The masculine form is used in this by-law to designate both women and men. The masculine gender is used without any discrimination to lighten the text.

1. TITLE

This by-law may be cited as the "*Procedural By-law of the Municipal Council*".

2. DEFINITIONS

The following definitions apply to this by-law.

"Act" means the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, Chapter 18. (Loi)

"Adjournment," is said pure and simple when all the subjects on the agenda have been dealt with. This leads to the end or prorogation of the meeting or session. This motion does not need a seconder and the meeting ends immediately. However, if adjournment is moved when all the items on the agenda have not been dealt with, this motion requires a seconder and a vote. This motion to adjourn loses its standing as privileged and becomes a main motion. If passed, it designates a motion to postpone to a later date when the items on the agenda have not all been dealt with. "Later date" refers the next regular meeting of Council unless otherwise specified in the motion. (ajournement)

"Clerk" means the clerk of the Town of Champdoré appointed under section 71(1) of the *Local Governance Act*. (greffier)

<p>« 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)</p> <p>« Code Morin » signifie le manuel de procédures des assemblées délibérantes accepté par ce conseil. (Code Morin)</p> <p>« comité » signifie le comité plénier, les comités permanents et les comités ad hoc ;</p> <p>« conseil » désigne le maire et les conseillers de la Ville de Champdoré. (council)</p> <p>« comité plénier » désigne tous les membres du conseil, y compris le maire, qui ne sont pas privés du droit de voter selon la <i>Loi</i> et les arrêtés municipaux. (committee of the whole)</p> <p>« conseiller » désigne un membre du conseil de la Ville de Champdoré autre que le maire. (councillor)</p> <p>« direction des finances » s'entend d'un trésorier de la municipalité nommé en vertu de l'article 71 (1) de la <i>Loi sur la gouvernance locale</i>. (director of finance)</p> <p>« 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)</p> <p>« greffier » désigne le greffier de la Ville de Champdoré nommé en vertu de l'article 71 (1) de la <i>Loi sur la gouvernance locale</i>. (clerk)</p> <p>« Loi » signifie la <i>Loi sur la gouvernance locale</i>, L.N.-B. 2017, chapitre 18. (Act)</p> <p>« maire » désigne le maire élu de la Ville de Champdoré. (mayor)</p> <p>« membre du conseil » désigne le maire ou tout conseiller de la Ville de Champdoré (council member)</p> <p>« municipalité » désigne la Ville de Champdoré. (municipality)</p> <p>« 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</p>	<p>“Closed meeting” means a council meeting that is not open to the public at which council may discuss the items referred to in section 68 of the Local Governance Act. (réunion à huis clos)</p> <p>“Code Morin” means the manual of procedures for deliberative assemblies accepted by this Council. (Code Morin)</p> <p>“Committee” means the committee of the whole, the permanents committees and the ad hoc committees. (conseil)</p> <p>“Committee of the whole” means all the members of the council, including the mayor who are not deprived of the right to vote according to the <i>Act</i> and the municipal by-laws. (comité plénier)</p> <p>“Council” means the mayor and the councillors of the Town of Champdoré. (conseil)</p> <p>“Council member” means the mayor or any councillor of the Town of Champdoré. (Membre du conseil)</p> <p>“Councillor” designates a member of council of the Town of Champdoré other than the mayor. (conseiller)</p> <p>“Director of finance” means a treasurer of the municipality appointed under section 71(1) of the <i>Local Governance Act</i>. (direction des finances)</p> <p>“Emergency meeting” means a meeting of council other than an ordinary and/or special meeting. (réunion extraordinaire)</p> <p>“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)</p> <p>“Fixed rescheduling” means a motion that the matter under discussion be postponed to the next meeting or to the date indicated by this motion due to obtaining additional information or requesting the presence of a resource person or for any other reason. This motion must be seconded. (remise à date fixe)</p> <p>“Mayor” designates the elected mayor of the Town of Champdoré. (maire)</p> <p>“Mover” means the person who submits a motion to council. (proposeur)</p> <p>“Municipality” means the Town of Champdoré. (municipalité)</p>
---	---

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. (point of order)

« président » désigne le maire, le maire suppléant ou membre du conseil désigné qui préside les réunions du conseil. (president)

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

« quorum » désigne la majorité du nombre total du conseil selon l'arrêté no. 05 - Arrêté sur la composition du conseil municipal. (quorum)

« 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 autre raison. Cette proposition doit être appuyée. (fixed rescheduling)

« réunion à huis clos » désigne une réunion du conseil qui n'est pas ouverte au public à laquelle le conseil peut discuter des items mentionnés à l'article 68 de la *Loi sur la gouvernance locale*. (closed meeting)

« 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)

3. 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) peuvent être suspendus avec le consentement majoritaire des membres présents ; et
- c) doivent s'appliquer au conseil et aux employés de la Ville de Champdoré, ainsi qu'au grand public.

"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 order" designates a proposal whose rules, order and decorum are respected by the president. This motion is used when a member commits an infraction of the rules and procedures or when the president does not fulfill his duty to enforce rules, order and decorum. A point of order requires a mover only, who can interrupt another member, no vote and should not be debated. (point d'ordre)

"President" means the mayor, the deputy mayor or a member of council designated to chair the meeting. (président)

"Quorum" means a majority of the total number of council according to the *By-law no. 05 Composition of the Municipal Council By-law*. (quorum)

"Regular meeting" means the meeting set by this by-law. (atte r régulière)

"Secunder" means the person who supports a motion submitted to Council. (appuyeur)

"Special meeting" means a meeting of council other than an ordinary and/or emergency meeting. (atte r extraordinaire)

3. APPLICATION

The rules of this by-law:

- a) shall be used for the order and dispatch of business in council and committee meetings;
- b) may be suspended with the majority consent of the members of council present; and
- c) must apply to council and employees of the Town of Champdoré, as well as members of the general public.

4. RÉUNION DU CONSEIL

(1) 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 serment d'entrée en fonction et la signature de tous les membres élus. Le greffier est responsable de la prestation de serment des nouveaux élus.
- b) Le conseil doit élire un maire suppléant lors de sa première réunion, après quoi il élira un maire suppléant tous les deux ans ou tel que décidé à l'unanimité du conseil. Le mandat du maire suppléant peut être renouvelable.
- c) Le greffier convoque toutes les réunions du conseil.
- d) Le public sera avisé, par le greffier, de la tenue des réunions du conseil en publiant un avis sur le site web de la Ville de Campdoré. Cet avis doit être circulé au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.
- e) 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.
- f) 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 16 h 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.

(2) Quorum

- a) Le quorum est constitué par cinq (5) des membres présents à toute réunion du conseil.
- b) Si, dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour une réunion du conseil, le quorum n'est pas atteint, le greffier note les noms des membres présents et la réunion sera ajournée jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.

4. MEETINGS OF COUNCIL

(1) 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 the elected members. The clerk is responsible for administering oaths to newly elected officials.
- b) Council shall elect a deputy mayor at its first meeting, after which it shall elect a deputy mayor every two years 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 public will be notified, by the clerk, of the holding of council meetings by publishing a notice on the website of the Town of Champdoré. This notice must be circulated at least twenty-four (24) hours in advance.
- e) 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.
- f) 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 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.

(2) Quorum

- a) A quorum shall consist of five (5) of the members present at any council meeting.
- b) If, within fifteen (15) 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 meeting until the next regular or special meetings of council.

- c) Les membres du conseil qui participent à une réunion par moyens électroniques de communications sont réputés y être présents.

(3) Réunions ordinaires

- a) Le conseil doit tenir des réunions ordinaires le troisième mardi de chaque mois à 18 h 30 dans la salle de conseil à l'édifice municipal, sauf décision contraire prise par voie de résolution. Une réunion ordinaire peut également être annulée par résolution du conseil adoptée au moins une semaine avant la date prévue pour la réunion ordinaire. Le conseil peut ne pas tenir de réunions ordinaires en juillet, août et décembre, si celles-ci ne s'avèrent pas nécessaires.
- b) Si une réunion ordinaire tombe sur un jour férié, la réunion aura lieu le lundi de la même semaine à 18 h 30.
- c) L'ordre du jour d'une réunion ordinaire doit être distribué aux élus au plus tard le vendredi précédent. L'avis pour le public sera publié sur le site web de la Ville de Champdoré au moins un (1) jour ouvrable précédant la réunion.
- 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.

(4) Réunions extraordinaires

- a) Le greffier convoque, à la demande du maire, une réunion extraordinaire du conseil.
- b) Le greffier, 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 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. L'avis pour le public sera publié sur le site web de la Ville de Champdoré au moins un (1) jour ouvrable précédant la réunion.

- c) Members of council who participate in a meeting by electronic means of communication are deemed to be present.

(3) Regular meetings

- a) The council shall hold regular meetings on the third Tuesday of each month at 6:30 pm in the council chambers at the municipal office, unless otherwise decided by resolution. A regular meeting may also be canceled by resolution of council passed at least one week before the scheduled date of the regular meeting. The council may not hold regular meetings in July, August and December, if these are not necessary.
- b) If a regular meeting falls on a public holiday, the meeting will be held on Monday of the same week at 6:30 pm.
- c) The agenda for a regular meeting must be distributed to elected officials no later than the previous Friday. Notice to the public shall be made on the Town of Champdoré's website at least one (1) business day prior to the meeting.
- d) Any additional matter 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.

(4) Special meetings

- a) The clerk calls, at the request of the mayor, 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 for the purpose and for the date mentioned in the request.
- c) A notice of meeting is distributed 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. Notice to the public shall be made on the Town of Champdorés website at least one (1) business day prior to the meeting.

(5) Réunions 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 répondre aux formalités d'une réunion extraordinaire, sauf que le préavis n'est pas requis et seules les questions d'urgence seront examinées. Le greffier fera tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.

(6) Réunions à huis clos

- a) 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 :
 - i. de renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la loi ;
 - ii. 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* ;
 - iii. 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 ;
 - iv. de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de biens-fonds ;
 - v. 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 ;
 - vi. 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 ;
 - vii. de litiges actuels ou potentiels touchant le gouvernement local, l'une des personnes morales constituées en vertu du

(5) 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 follow the procedures of a special meeting, except the notice period is not required, and only matters of urgency will be considered. The clerk will make every reasonable effort to notify the public.

(6) Closed meetings

- a) 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:
 - i. information of which the confidentiality is protected by law;
 - ii. personal information as defined in the *Right to Information and Protection of Privacy Act*;
 - iii. 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;
 - iv. the proposed or pending acquisition or disposition of land;
 - v. information that could violate the confidentiality of information obtained from the Government of Canada or from the government of a province or territory;
 - vi. 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;
 - vii. 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;

<p>paragraphe 8 (1) de la <i>Loi sur la gouvernance locale</i> 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 ;</p> <p>viii. 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 ;</p> <p>ix. 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 ;</p> <p>x. de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.</p> <p>b) En conformité avec la <i>Loi</i>, 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 :</p> <p>i. questions procédurales ;</p> <p>ii. directives données à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement local ;</p> <p>iii. directives données à l'avocat du gouvernement local.</p> <p>(7) Réunion électronique</p> <p>a) Il est permis aux membres du conseil de participer à distance par moyen électronique aux réunions du conseil ou de l'un de ses comités.</p> <p>b) Les outils devant être utilisés pour participer à distance aux réunions sont fournis aux membres du conseil par la Ville de Champdoré. Ils permettent aux membres du conseil de communiquer oralement entre eux en réunion à huis clos et de pouvoir se faire entendre aux réunions qui sont ouvertes au public.</p> <p>c) Un membre du conseil ne peut participer à distance aux réunions que s'il est à l'extérieur du territoire de la ville ou incapable physiquement au moment de la réunion.</p>	<p>viii. 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.</p> <p>ix. 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;</p> <p>x. labor and employment matters, including the negotiation of collective agreements.</p> <p>b) In accordance with the <i>Act</i>, 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:</p> <p>i. procedural matters;</p> <p>ii. directions to an officer or employee of the local government;</p> <p>iii. directions to a solicitor for the local government.</p> <p>(7) Electronic meeting</p> <p>a) Members of council are permitted to participate remotely by electronic means to the council and committee meetings.</p> <p>b) The tools to be used to participate remotely in meetings are provided to members of council by the Town of Champdoré. They allow members of council to communicate orally with each other in closed meetings and to be heard in meetings open to the public.</p> <p>c) A member of council may only participate remotely in meetings if he is outside the territory of the town or is physically incapable at the time of the meeting.</p>
--	---

- d) Sauf pour cause d'incapacité physique, tout membre du conseil ne peut participer à distance à plus du quart (25 %) des réunions ordinaires et à plus de quatre (4) réunions extraordinaires tenues dans une année.
- e) 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.
- f) Lors de la participation à distance par un membre du conseil, l'avis public de la réunion doit indiquer que des moyens électroniques de communication seront utilisés et que la réunion publique pourra être vue et entendue à la salle du conseil de la ville.
- g) 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.

(8) Procès-verbaux

- a) En vertu de l'article 74 de la *Loi sur la gouvernance locale*, 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 ville,
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. date de la prochaine réunion,
9. heure de la levée de la séance,
10. 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.

- d) Except for physical inability, all members of council may not participate remotely in more than a quarter (25%) of ordinary meetings and in more than four (4) extraordinary meetings per year.
- e) 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.
- f) When participating remotely by a member of council, the public notice of the meeting must indicate that electronic means of communication will be used and that the public meeting can be seen and heard in the council chamber of the town.
- g) In a closed meeting, members of council participating remotely should confirm at the start of the meeting that they are alone.

(8) Minutes

- a) Under section 74 of the *Local Governance Act*, 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 town,
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 declarations,
6. name of council member who proposed and seconded a motion,
7. statements of all motions indicating whether they have been adopted or rejected,
8. date of the next meeting,
9. time of adjournment of the meeting,
10. signature of mayor or president 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) Le procès-verbal de toute réunion devra être adopté et approuvé tel quel par voie de résolution. Le procès-verbal peut être modifié, à la suite d'une motion, afin de corriger les erreurs qui auraient pu se produire.
- c) Le greffier 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.
- e) Le greffier, sur demande d'un membre du conseil, doit fournir un enregistrement numérique d'une réunion ordinaire ou extraordinaire ou d'une partie d'une réunion. Si un enregistrement numérique n'est pas disponible, le greffier doit préparer et fournir un compte-rendu textuel le plus précis que possible.

5. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS ORDINAIRES

- a) Le greffier 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. Ouverture de la réunion
2. Déclaration de conflits d'intérêts
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption des procès-verbaux
5. Affaires découlant des procès-verbaux
6. Présentations publiques
7. Correspondance
8. Rapport du maire

- b) The minutes of any meeting shall be adopted and approved by resolution as presented. The minutes may be amended, on motion, to correct any errors that may have occurred.
- c) The clerk shall enter in the minutes, if a council member present so requests, the name and vote of any member on a question put to the 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 must be corrected following the adoption of a resolution to that effect.
- e) The clerk, upon request from a council member, shall provide a digital recording of a regular or special meeting or part of a meeting. If a digital recording is not available, the clerk should prepare and provide a verbatim transcript as accurate as possible.

5. AGENDA FOR REGULAR MEETINGS

- a) The clerk shall prepare and distribute, in printed or electronic format, for regular meetings of council, an agenda including the matters to be considered under the following headings, considered to be the agenda of the meeting so called:

Agenda

1. Call to Order
2. Conflict of Interest Declarations
3. Adoption of Agenda
4. Adoption of Minutes
5. Business Arising from the Minutes
6. Public Presentations
7. Correspondence
8. Mayor's Report

9. Rapport du directeur général

10. Rapports des comités

11. Motions et résolutions

12. Affaires non terminées

13. Affaires nouvelles

14. Questions du public

15. Levée de la réunion

- b) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir au greffier avant 16 h le mercredi précédant la réunion afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil le vendredi précédant la date de la réunion.
- c) 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.
- d) 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.

6. PRÉSIDENCE DES RÉUNIONS

- a) Le maire devra présider toutes les réunions du conseil. En cas d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant devra présider les réunions.
- b) Si le maire et le maire suppléant sont absents, le greffier convoque une réunion, procède à l'appel à l'ordre et le conseil choisit un conseiller pour agir à titre de président d'assemblée.

7. DÉCISIONS ET DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL

- a) 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.

9. Chief Administrative Officer's Report

10. Committee Reports

11. Motions and Resolutions

12. Unfinished Business

13. New Business

14. Questions from the Public

15. Adjournment

- b) All documentation related to the agenda must be sent to the clerk before 4:00 p.m. on the Wednesday preceding the meeting so that it can be distributed to members of council on the Friday preceding the date of the meeting.
- c) 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.
- d) When the president has indicated the subject on the agenda, the CAO, or his 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 president proceeds to the vote.

6. CHAIR OF MEETINGS

- a) The mayor shall chair all council 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.

7. PROCEDURES AND DECISIONS OF COUNCIL

- a) 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.

- | | |
|--|--|
| <p>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.</p> <p>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 entendus sur la proposition initiale et ensuite procéder à recevoir l'amendement sous forme de proposition, suivie d'un appuyeur.</p> <p>d) Excepté lorsqu'un conflit d'intérêts ou tout autre motif le prive du droit de voter, chaque membre du conseil présent, le maire y compris, doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le greffier. Le maire ne doit pas voter sauf dans le cas du partage égal des voix en faveur et contre la résolution.</p> <p>e) Lorsqu'un membre du conseil s'abstient de voter sans en être dispensé par le conseil ou sans avoir divulgué un conflit d'intérêts ou tout autre motif qui le prive du droit de vote, le greffier l'inscrit comme ayant voté en faveur de la question ou motion dont le conseil est saisi.</p> <p>f) En cas d'abstention, pour conflit d'intérêts 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 greffier inscrit alors au procès-verbal le retrait du membre.</p> <p>g) Lorsque le maire 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 que le maire reprenne la présidence.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Sauf décision contraire du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 21 h 30.</p> | <p>b) Every motion is subject to amendment, and the amendment is subject to sub-amendment. We vote first on the sub-amendment, then on the amendment and finally on the main motion.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Except when a conflict of interest or any other reason deprives him of the right to vote, each member of the council present including the mayor, must make known his vote publicly and personally, which must be recorded by the clerk. The mayor must not vote except if the vote is equally divided in favor and against the resolution.</p> <p>e) When a council member abstains from voting without being excused by the council or without having disclosed a conflict of interest or any other reason which deprives him of the right to vote, the clerk records him as having voted in favor of the question or motion before the council.</p> <p>f) 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 withdrawal of the member in the minutes.</p> <p>g) When the mayor wishes to take part in the debates at a regular, special or emergency meetings of council, he must leave his chair and leave the chair to the deputy mayor, until the mayor resumes the chair.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Unless council decides otherwise by a majority of two-thirds of the members present, a meeting cannot continue after 9:30 am.</p> |
|--|--|

- | | |
|--|--|
| <p>j) Chacun des membres du conseil a le droit de s'adresser au conseil, sous les rubriques « rapports des comités » 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 président le permet.</p> <p>k) Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du président. Si deux ou plusieurs membres signifient leur désir de prendre la parole en même temps, le président détermine l'ordre de priorité.</p> <p>l) Une fois une motion faite et appuyée, le proposeur aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.</p> <p>m) 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 greffier.</p> <p>n) 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> <p>o) Le maire 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 maire pour être le porte-parole du conseil. Toute décision adoptée publiquement devient la position officielle du conseil entier.</p> <p>p) 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.</p> <p>q) Il est interdit à toute personne, incluant une personne représentant un média d'information, d'enregistrer, de filmer ou autrement reproduire sous une forme électronique, le déroulement d'une réunion du conseil à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation du conseil. Le président pourra ordonner l'expulsion de toute personne trouvée en possession d'un équipement lors de réunions du conseil à moins d'en être autorisée.</p> | <p>j) Each member of council has the right to address council, under the heading "Committee 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.</p> <p>k) Unless otherwise provided, no member may speak without the permission of the chair. If two or more members indicate their desire to speak at the same time, the president determines the order of priority.</p> <p>l) Once a motion has been made and seconded, the mover will have the privilege of speaking first and closing the debate.</p> <p>m) 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.</p> <p>n) 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> <p>o) 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. Any decision adopted publicly becomes the official position of the entire council.</p> <p>p) 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.</p> <p>q) It is prohibited for any person, including a person representing the media, to record, film otherwise reproduce in electronic form the council meeting unless they have obtained prior permission from the council. The president may order the eviction of anyone found in possession of equipment at council meetings unless authorized to do so.</p> |
|--|--|

- r) Les membres du conseil devront rester assis à leur place, s'abstenir de faire du bruit ou d'en causer entre eux, écouter attentivement celui qui a la parole et ne pas l'interrompre, à moins que ce ne soit pour un rappel à l'ordre.
- s) Une proposition adoptée par le conseil lors d'une réunion quelconque ne peut être réexaminée à une réunion du conseil que trois (3) mois après la date de cette réunion, sans le consentement de la majorité de tous les membres du conseil.
- t) Toute personne, à la discrétion du président, peut être priée de quitter la réunion si elle :
 - i. enfreint le présent arrêté ;
 - ii. a une conduite répréhensible ;
 - iii. profère des menaces ou emploie un langage blasphématoire durant un débat.

8. CORRESPONDANCE/PRÉSENTATION PUBLIQUE

- a) Les membres du public ou d'un organisme quelconque ont le droit de s'adresser au conseil sous la rubrique « présentation publique » tel que stipulé dans l'ordre du jour. Toute demande de droit de parole liée à l'ordre du jour doit parvenir au greffier avant 16 h le mercredi précédant la réunion. Les propositions sont irrecevables sous cette rubrique.
- b) Le demandeur devra également accepter que son nom soit publié dans l'ordre du jour.
- c) Le temps de parole d'une personne ou d'une délégation devant le conseil est limité à dix (10) minutes. S'il s'agit d'une délégation, elles ne peuvent avoir plus de deux (2) porte-paroles, qui disposeront au maximum de cinq (5) minutes chacun.
- d) 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 les autorise.
- e) Les membres du personnel pourront faire des présentations aux membres du conseil et/ou public sous la rubrique « présentation publique » en demandant au secrétaire d'être inscrit à l'ordre du jour avant 16 h le mercredi précédent la réunion.
- f) Sur approbation du président, les membres du conseil peuvent interrompre le présentateur afin d'obtenir de plus amples renseignements.

- r) Council members must remain seated in their place, refrain from making noise or talking among themselves, listen attentively to whoever is talking and not interrupt him, unless it is for a point to order.
- s) A motion adopted by council at any meeting may not be reconsidered at a council meeting until three (3) months after the date of such meeting, without the consent of the majority of all members of council.
- t) Any person, at the discretion of the chair, may be asked to leave the meeting if they:
 - i. violates this order.
 - ii. has an objectionable conduct;
 - iii. makes threats or uses profanity during a debate.

8. CORRESPONDENCE/ PUBLIC PRESENTATION

- a) Members of the public or of any organization have the right to address the council under the heading "Public Presentation" as stipulated in the agenda. Any request for the right to speak related to the agenda must reach the clerk before 4:00 pm on the Wednesday preceding the meeting. Motions are inadmissible under this heading.
- b) The applicant must also agree in writing that their name will be published in the agenda.
- c) The speaking time of a person or a delegation before council is limited to ten (10) minutes. If it is a delegation, they cannot have more than two (2) spokespersons, who will have a maximum of five (5) minutes each.
- d) During presentations or discussions taking place during council meeting, members of the public will not be permitted to speak, unless authorized by the mayor.
- e) Staff members may make presentations to members of council and/or the public under the heading "public presentation" by asking the secretary to be placed on the agenda before 4:00 pm on the Wednesday preceding the meeting.
- f) Upon approval by the mayor, members of council may interrupt the presenter to obtain further information.

- g) Toute pétition, demandes ou autres communications écrites devant être présentées au conseil doivent être adressées au maire, au conseil municipal ou au greffier de la municipalité et doivent être lisibles si écrit à la main, en lettre moulée et portée la signature d'au moins une personne.

9. QUESTIONS DU PUBLIC

- a) 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.
- u) Pendant son intervention, le membre du public doit diriger ses questions au président de 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.
- v) La période de questions n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés de la Ville de Champdoré. Les plaintes doivent être transmises par écrit au directeur général ou au maire s'il s'agit d'une plainte concernant le directeur général.
- w) 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.

10. COMITÉS DU CONSEIL

- a) Le comité plénier se rencontre le 1^{er} mardi de chaque mois dans la salle du conseil à l'édifice municipal ou à un autre lieu désigné par le conseil à 18 h 30, à l'exception des mois de juillet et août, et ce, à moins de décision contraire de la majorité des membres du conseil.
- b) Le comité plénier a le mandat de procéder à l'étude de toute question relative au fonctionnement de la municipalité. Il permet au conseil de prendre connaissance de sujets à l'ordre du jour avant de prendre une décision en réunion ordinaire ou extraordinaire.

- g) Any petitions, requests or other written communications to be presented to the council must be addressed to the mayor, the municipal council or the clerk of the municipality and must be legible if written by hand, in printed letters and carried the signature of at least less than one person.

9. QUESTIONS FROM THE PUBLIC

- a) 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.
- b) During his intervention, the member of the public must direct their questions to the municipal council. 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.
- c) 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.
- d) 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.

10. COUNCIL COMMITTEES

- a) The committee of the whole meets on the first Tuesday of each month in the council chambers of the municipal office or at another place designated by the council à 18 h 30, except for the months of July and August, unless otherwise decided by the majority of the members of council.
- b) The committee of the whole has the mandate to proceed with the study of any question relating to the operation of the municipality. It allows the council to learn more about items on the agenda before making a decision at an ordinary or special meeting.

- | | |
|--|---|
| <p>c) Aucune résolution ne sera votée lors de cette réunion et aucune décision de ce comité n'est valide ni exécutoire avant que le conseil municipal n'ait décidé de la question en réunion ordinaire ou extraordinaire.</p> <p>d) Le maire peut présider lui-même le comité plénier ou désigner un autre membre du conseil à cet effet.</p> <p>e) Le compte-rendu du comité plénier ne sera pas publié puisqu'aucune décision ne sera votée. Le public est invité à assister à toutes les réunions du comité plénier qui ne sont pas tenues à huis clos. Un avis, comprenant l'ordre du jour, sera publié sur le site web du gouvernement local le vendredi précédant la réunion.</p> <p>f) Le conseil peut créer ou abolir des comités permanents du conseil. Les comités du conseil doivent compter au moins deux (2) membres du conseil en leur sein. Ces comités doivent être établis au moyen d'une politique adoptée par le conseil qui inclut le mandat de chaque comité.</p> <p>g) Les comités du conseil sont assignés aux conseillers sur les recommandations du maire et adoptés par voie de résolution par le conseil municipal, à l'exception du comité plénier où l'ensemble des membres du conseil siège.</p> <p>h) Le maire est membre ex officio de tous les comités du conseil avec droit de vote.</p> <p>i) Un membre du conseil peut assister à toute réunion des comités, peu importe qu'il soit ou non membre du comité, et il peut, avec la permission du président, participer à toute discussion ou à tout débat du comité, mais il n'a pas le droit de vote.</p> <p>j) Le greffier ou son remplaçant sera la personne-ressource du comité et agira comme secrétaire ou y désignera un autre employé en tant que secrétaire, mais le personnel n'aura pas droit de vote. Le greffier ou son représentant rédige le procès-verbal de toutes les réunions des comités et le distribue à tous les membres du comité et du conseil.</p> <p>k) Le greffier ou son remplaçant, à la demande du président du comité, doit envoyer un avis de convocation à chaque membre du comité au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.</p> | <p>c) No resolution will be voted on at this meeting and no decision of this committee is valid or binding until the municipal council has decided the question in an ordinary or special meeting.</p> <p>d) The mayor may chair the committee of the whole himself or designate another member of council for this purpose.</p> <p>e) The report of the committee of the whole will not be published since no decision will be voted on. The public is invited to attend all meetings of the committee of the whole that are not a closed meeting. A notice, including the agenda, will be posted on the local government website the Friday before the meeting.</p> <p>f) The council may create or abolish permanent committees. Committees from the council must have at least two (2) council members. These committees should be established by policy adopted by council that includes the terms of reference for each committee.</p> <p>g) Committees of council are assigned to councillors on the recommendation of the mayor and adopted by resolution by the municipal council, except the committee of the whole where all members of council sit.</p> <p>h) The mayor is an ex-officio voting member of all council committees.</p> <p>i) A member of council may attend any meeting of the committees, whether or not he is a member of the committee, and he may, with the permission of the chair, participate in any discussion or debate of the committee, but he does not have the right to vote.</p> <p>j) The clerk or his replacement will be the resource person of the committee and will act as secretary or will designate another employee as secretary, but staff will not have the right to vote. The clerk or his replacement drafts the minutes of all committee meetings and distributes it to all committee and council members.</p> <p>k) The clerk or his replacement, at the request of the chairman of the committee, must send a notice of meeting to each member of the committee at least twenty-four (24) hours before the meeting is held.</p> |
|--|---|

- l) Le conseil peut créer des comités pour accomplir des tâches spécifiques dont le nom, la composition, le mandat et la durée seront déterminés par le conseil. Ces comités seront nommés « comité ad hoc » selon la nature des tâches à accomplir.
- 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, et
 - iv. le conseil pourra nommer une personne externe comme consultant sans droit de vote au comité,

11. 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 no. 04 - Arrêté concernant le code de déontologie du conseil de la Ville de Champdoré.

12. 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 greffier, 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.
 - iii. Tout membre qui se trouve en conflit d'intérêts pendant qu'il est en fonction doit sans délai le divulguer d'une façon semblable à celle mentionnée au 11. b).

- l) Council may create committees to perform specific tasks whose name, composition, terms of reference and duration will be determined by council. These committees will be called "ad-hoc committees" depending on the nature of the tasks to be performed.
- 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, and
 - iv. Council may appoint an outside individual as a non-voting consultant to the committee,

11. 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 no. 04-By-law respecting the code of conduct of the municipal council for the Town of Champdoré*.

12. 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, it 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.
 - iii. Any member of council who finds himself in a conflict of interest while in office must promptly disclose it in a manner like that mentioned in 11. B).

iv. Toute déclaration verbale faite en application du paragraphe 11. c) doit être notée au procès-verbal de la réunion par la personne responsable de le faire.

13. 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 Morin.
- b) Dans la mesure où c'est faisable, les délibérations du conseil ou comités comprendront des exposés dans l'une ou l'autre des langues officielles.
- c) Tous les documents distribués aux membres du conseil et aux membres d'un comité sont la propriété de la municipalité et ne doivent pas être distribués au public sans l'autorisation u directeur général, sauf les procès-verbaux, les arrêtés, les politiques et tout autre document qui a été lu dans son intégralité devant le public ou publié sur le site web de la Ville de Champdoré.
- d) Toute personne désirant avoir une copie d'un document doit en faire la demande auprès du directeur général en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.

e) DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Signé de la main du facilitateur de transition, au nom du ministre des Gouvernements locaux et de la Réforme de la gouvernance locale, ce jour 8 de decembre, 2022.

iv. Any verbal statement made pursuant to paragraph 11. C) shall be recorded in the minutes of the meeting by the person responsible for making it.

13. OTHER PROCEDURAL MATTERS

- a) For any question relating to the deliberations not covered by this by-law or a provincial act, the chair will base himself on the most recent version of le "Code Morin".
- b) To the extent practicable, deliberations of council or committees will include presentations in either official language.
- c) All documents distributed to members of council and members of a committee are the property of the municipality and must not be distributed to the public without the authorization of the CAO, except for minutes, by-laws, policies and any other document that has been read in its entirety in front of the public or published on the Ville de Champdoré website.
- d) Anyone wishing to have a copy of a document must submit a request to the CAO under the *Right to Information and Protection of Privacy Act*;

14. EFFECTIVE DATE

Hand signed by the Transition Facilitator, on behalf of the Minister of Local Government and Local Governance Reform, this day 8 of December, 2022.


Facilitateur de la transition / Transition Facilitator

