

Règlement administratif



Péninsule acadienne

ADOPTÉ LE 8 NOVEMBRE 2012

DERNIÈRE MODIFICATION LE 22 SEPTEMBRE 2016

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

1. DÉFINITIONS

2. ORGANISATION

- 2.1 Membres
- 2.2 Description
- 2.3 Composition du conseil
- 2.4 Conseil d'administration
- 2.5 Mandat
- 2.6 Dirigeants
 - 2.6.1 Élection des dirigeants
 - 2.6.2 Président
 - 2.6.3 Vice-président
 - 2.6.4 Trésorier
 - 2.6.5 Secrétaire
 - 2.6.6 Délégation des fonctions des dirigeants
 - 2.6.7 Vacances
 - 2.6.8 Modification des fonctions

3. DIRECTION GÉNÉRALE

- 3.1 Nomination d'un directeur général
 - 3.1.1 Description des tâches
- 3.2 Nomination d'un directeur de la planification
 - 3.2.1 Description des tâches

4. COMITÉS

- 4.1 Comités permanents
 - 4.1.1 Membre d'office
 - 4.1.2 Composition
 - 4.1.3 Mandat
 - 4.1.4 Quorum
 - 4.1.5 Attributions générales
 - 4.1.6 Plans
- 4.2 Les comités permanents constitués
 - 4.2.1 Comité exécutif
 - 4.2.2 Comité des finances et de vérification
 - 4.2.3 Comité des services de gestion des déchets solides
 - 4.2.4 Comité de la sécurité publique
 - 4.2.5 Comité de révision de la planification
- 4.3 Comités consultatifs
- 4.4 Comités spéciaux

5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

6. RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

- 6.1 Lieu des réunions
- 6.2 Réunions ordinaires
- 6.3 Convocation des réunions
- 6.4 Renonciation à l'avis de convocation
- 6.5 Participation par moyen électronique
- 6.6 Présidence des réunions
- 6.7 Réunions d'urgence
 - 6.7.1 Convocation
 - 6.7.2 Objet
- 6.8 Réunions extraordinaires
 - 6.8.1 Convocation
 - 6.8.2 Requête
 - 6.8.3 Déclaration de vacance
 - 6.8.4 Exigences relatives à l'avis de convocation
- 6.9 Assemblée générale annuelle
- 6.10 Déroulement des réunions
 - 6.10.1 Procédure de réunion
 - 6.10.2 Quorum
 - 6.10.3 Accès au public aux réunions du conseil

7. PROCÉDURES DE RÉUNIONS

- 7.1 Ouverture de la séance
- 7.2 Absence du président
- 7.3 Absence de quorum
- 7.4 Assistance du public aux réunions
- 7.5 Ordre du jour
 - 7.5.1 Modification de l'ordre du jour
- 7.6 Ordre
 - 7.6.1 Rapports entre le public et le conseil
 - 7.6.2 Maintien de l'ordre
 - 7.6.3 Décisions sur une question de règlement
 - 7.6.4 Président qui prend part aux délibérations
- 7.7 Règles concernant les délibérations
 - 7.7.1 Qui a la parole
 - 7.7.2 Lecture des motions
 - 7.7.3 Limites concernant les délibérations
 - 7.7.4 Appel au conseil
- 7.8 Vote
 - 7.8.1 Vote public
 - 7.8.2 Majorité simple
 - 7.8.3 Double majorité des deux tiers
 - 7.8.4 Vote obligatoire
 - 7.8.5 Vote du président
 - 7.8.6 Égalité des voix
 - 7.8.7 Séparation des propositions
 - 7.8.8 Procurations interdites

8. ADMINISTRATION

- 8.1 Bureau principal

- 8.2 Sceau de la Commission
- 8.3 Exercice
- 8.4 Signature des documents
 - 8.4.1 Pouvoir de signature
 - 8.4.2 Apposition du sceau de la Commission
 - 8.4.3 Définition du mot « instrument »
- 8.5 Institution financière
- 8.6 Dossier de la Commission

9. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

- 9.1 Limitation de responsabilité
- 9.2 Indemnisation
- 9.3 Assurance

10. FRAIS ET RÉNUMÉRATION

- 10.1 Frais des administrateurs
- 10.2 Rémunération des administrateurs

ANNEXE A

Membres de la Commission

ANNEXE B

Siège social

ANNEXE C

Rémunération des administrateurs

PRÉAMBULE

Attendu que la Commission de services régionaux Péninsule acadienne a été constituée en tant que personne morale sous le régime des dispositions de la *Loi sur la prestation de services régionaux*, Lois du Nouveau-Brunswick de 2012, chapitre 37, et des règlements pris en application de celle-ci;

Et attendu que l'article 12(1) de la *Loi* prévoit qu'un conseil d'administration peut prendre et approuver un règlement administratif procédural;

Pour ces motifs, dans l'exercice des pouvoirs que lui confère la *Loi*, le conseil d'administration de la Commission de services régionaux Péninsule acadienne prend et adopte par les présentes le règlement administratif suivant :

1. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« administrateur » Relativement à une commission de services régionaux, s'entend de la personne nommé par le ministre qui gère les biens et les affaires de la Commission au nom du membre.

« Commission » S'entend de la personne morale constituée en vertu de la *Loi* pour la région de la Péninsule acadienne-

« conseil » Le conseil d'administration de la Commission de services régionaux Péninsule acadienne.

« directeur de la planification » La personne nommée à ce titre en vertu du paragraphe 24(2) de la *Loi*.

« directeur général » S'entend de la personne nommée à ce titre en vertu de l'article 13 de la *Loi*.

« Loi » S'entend de la Loi sur la prestation de services régionaux, Lois du Nouveau-Brunswick de 2012, chapitre 37.

« membre » Relativement à une commission de services régionaux, s'entend d'une municipalité, d'une communauté rurale, d'une municipalité régionale ou d'un district de services locaux.

« ministre » S'entend du ministre de l'Environnement et des Gouvernements locaux et s'entend également de toute personne qu'il désigne pour le représenter.

« municipalité » Cité, ville, village et municipalité régionale.

2. ORGANISATION

2.1 Membres

Voir ANNEXE A.

2.2 Description

Aux fins du présent règlement administratif, les données sur la population qui seront utilisées pour chaque collectivité membre sont les données publiées par Statistique Canada à la suite du plus récent recensement.

2.3 Composition du conseil

Le conseil d'administration de la Commission de services régionaux Péninsule acadienne est composé de 19 membres répartis comme suit :

14 représentants des municipalités;
5 représentants des districts de services locaux.

La composition du conseil d'administration est prévue par le règlement général (2012-416F) établi en vertu de la *Loi sur la prestation de services régionaux*. Le règlement général précise que les maires des municipalités et des communautés rurales dans la région font partie du conseil. Ledit règlement précise également qu'un certain nombre de présidents du comité consultatif d'un district de services locaux seront élus membres du conseil lors d'une réunion publique. Le nombre de représentants des districts de services locaux est déterminé selon une formule prévue par le règlement sur la représentation des districts de services locaux (2012-325F).

Le ministre de l'Environnement et des Gouvernements locaux fournira à la Commission de services régionaux les noms et les coordonnées des personnes qui seront élues pour représenter les districts de services locaux.

2.4 Conseil d'administration

Voici en quoi consiste notamment le rôle des membres du conseil d'administration de la Commission de services régionaux Péninsule acadienne :

- Formule l'orientation stratégique de la Commission;
- Prend des décisions à l'égard des questions suivantes : adopte le budget annuel, embauche le directeur général et évalue son rendement, adopte des règlements administratifs et des politiques de la Commission, autorise des emprunts de capitaux, fixe des droits, propose les changements qui doivent être apportés aux services (y compris les ajouts, les cessations, les rajustements), entre autres;
- Surveille l'intégrité financière de la Commission : s'assure de la qualité de l'information financière, des mécanismes de divulgation et approuve les états financiers;
- Assure une gestion efficace et efficiente de la Commission;

- Donne des directives au directeur général par l'entremise de résolutions prises lors des réunions et assemblées;
- Assiste aux réunions et aux assemblées de la Commission;
- Participe aux travaux des comités selon les affectations et les ententes;
- Étudie les documents (notamment divers rapports, des versions préliminaires, des règlements administratifs, des procès-verbaux et des états financiers);
- Fait valoir le point de vue des municipalités, communautés rurales et districts de services locaux à la table de la Commission;
- Fait office d'agent de liaison auprès de leur collectivité respective; les maires et les représentants des districts de services locaux doivent informer les membres de leur conseil ou de leur comité consultatif des activités de la Commission;
- Participe au processus d'élaboration du plan régional et donne des directives à son sujet;
- Approuve le plan régional.

2.5 Mandat

Les deux premiers mandats des représentants des districts des services locaux auront une durée de deux ans et d'un an et demi respectivement. Le premier mandat de ces représentants commencera le 1^{er} janvier 2013 et prendra fin le 31 décembre 2014. Le deuxième mandat de ces représentants commencera le 1^{er} janvier 2015 et prendra fin le 30 juin 2016. Tous les mandats subséquents des représentants des districts de services locaux auront une durée de quatre ans à compter du 1^{er} juillet 2016.

Les premiers mandats des représentants des municipalités et des communautés rurales auront une durée de trois ans et demi, ils commenceront le 1^{er} janvier 2013 et se termineront à la fin normal des mandats électoraux municipaux. Tous les mandats subséquents des représentants des municipalités, des communautés rurales coïncideront avec la durée normale des mandats électoraux municipaux.

2.6 Dirigeants

Les administrateurs de la Commission élisent un membre parmi eux à la présidence, à la vice-présidence et comme trésorier. Le conseil nomme également un membre du personnel de la Commission à titre de secrétaire du conseil.

2.6.1 Élection des dirigeants

L'élection des dirigeants du conseil a lieu tous les ans à l'assemblée générale annuelle de la Commission. Le président peut être élu pour deux mandats additionnels consécutifs.

Après deux mandats additionnels, si un membre désire se représenter au poste de président, une période d'un an doit s'être écoulée entre la fin du dernier mandat et le prochain envisagé.

2.6.2 Président

- Préside toutes les réunions et assemblées de la Commission;
- Signe tous les instruments qui doivent être revêtus de sa signature;
- Assure la liaison entre la Commission et la direction, au nom de la Commission et selon les directives et les pouvoirs délégués par celle-ci;
- Est le porte-parole officiel de la Commission. La Commission peut toutefois désigner un autre de ses membres sur une question particulière;
- Est responsable du traitement des demandes relatives à la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée.
- Exerce toutes les fonctions découlant de ses attributions;
- Exerce tous les autres pouvoirs et toutes les autres fonctions qui lui sont attribués périodiquement par résolution de la Commission;

2.6.3 *Vice-président*

- Exerce toutes les fonctions et les pouvoirs attribués au président dans le cas où ce dernier est absent, incapable ou refuse d'agir;
- Exerce également tous les autres pouvoirs et toutes les autres fonctions qui lui sont attribués au besoin par résolution de la Commission.

2.6.4 *Trésorier*

- Préside le comité des finances et de vérification;
- Assure un suivi des politiques financières;
- En collaboration avec le directeur général, présente aux administrateurs les états financiers et les prévisions budgétaires annuelles de la Commission;
- Exerce également toutes les autres fonctions attribuées aux membres du comité des finances et de vérification.

2.6.5 *Secrétaire*

- Rédige les procès-verbaux des séances du conseil d'administration pour les refléter fidèlement;
- En collaboration avec le président, dresse l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et des comités en plus de préparer tous les autres documents nécessaires;
- Conserve les registres, les documents, les procès-verbaux du conseil ainsi que les originaux de tous les règlements et politiques.

2.6.6 *Délégation des fonctions des dirigeants*

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, du vice-président et du trésorier ou pour tout autre motif qu'elle juge suffisant, la Commission peut déléguer les pouvoirs de tout dirigeant à tout autre administrateur du conseil pendant une durée déterminée.

2.6.7 *Vacances*

Si un poste de dirigeant de la Commission est ou devient vacant pour quelque motif que ce soit, la Commission élit un autre administrateur pour pourvoir au poste.

2.6.8 *Modification des fonctions*

Indépendamment de ce qui précède, la Commission peut au besoin, par résolution, modifier, accroître ou limiter les pouvoirs et les fonctions d'un poste ou d'un dirigeant qui occupe un poste.

3. DIRECTION GÉNÉRALE

3.1 Nomination d'un directeur général

En vertu de l'article 13 de la *Loi*, la Commission nomme un directeur général et les modalités et les conditions de son embauche.

3.1.1 *Description des tâches*

- Est responsable de la gestion administrative générale et financière de la Commission;
- Assure la liaison entre le conseil et les membres du personnel chargés de gérer les différents services;
- Assure la liaison entre le conseil et le gouvernement provincial;
- Exécute ou fait exécuter les plans, les programmes, les politiques et les résolutions du conseil sur une base journalière;
- Élabore et soumet des recommandations au conseil concernant l'amélioration, l'évaluation et la définition des programmes, des politiques et des plans ou tous changements qui sont nécessaires à l'opération de la Commission;
- Reçoit l'orientation et les directives du conseil par l'entremise des résolutions émises lors des réunions et des assemblées de la Commission;
- Est responsable de l'embauche et de la gestion du personnel en conformité avec le budget de la Commission et les politiques établies à cet effet;
- Conclut des contrats, pour le compte de la commission et selon les modalités que le conseil approuve, avec les personnes qu'il estime nécessaire pour assurer la prestation de service;
- Est responsable des achats, des biens et des services pour la Commission à l'intérieur des postes budgétaires autorisés par le conseil lors de l'adoption du budget;

- Mettre en place un mécanisme d'assurance de qualité afin de satisfaire la qualité des services offerts;
- Assure la fonction de secrétaire de la Commission;
- Et toutes autres tâches définies par la politique administrative élaborée à cet effet.

3.2 Nomination d'un directeur de la planification

En vertu de l'article 24 (2) de la *Loi*, la Commission nomme un urbaniste à titre de directeur de la planification, lequel agit sous l'autorité du directeur général.

3.2.1 Description des tâches

- Est responsable de la planification pour l'ensemble du territoire desservi par la Commission;
- Assure le rôle d'urbaniste principal;
- Est responsable de la recherche, des études et des projets touchant le domaine de la planification et de l'aménagement du territoire;
- Est responsable de faire la liaison avec les différents ministères, agences ou organismes travaillant à la planification et à l'aménagement du territoire;
- Assume le rôle d'agent d'aménagement;
- Et toutes autres tâches définies par la politique administrative élaborée à cet effet.

4. COMITÉS

L'alinéa 12(1) b) de la *Loi* donne au conseil d'administration le pouvoir de prendre et d'approuver des règlements administratifs régissant la constitution et le fonctionnement de ses comités et la détermination de leur mandat. Pour exercer cette attribution, le conseil établit par les présentes les comités ci-dessous.

4.1 Comités permanents

Les comités permanents de la Commission sont établis dans le but d'étudier des questions de nature courante dans des domaines qui relèvent habituellement de leur responsabilité en permanence. La participation aux comités permanents est normalement réservée aux membres du conseil d'administration.

4.1.1 Membre d'office

Le président du conseil est membre d'office de tous les comités permanents.

4.1.2 Composition

Les comités permanents sont composés d'au moins 4 membres nommés par le conseil. Le président du conseil désigne un des membres du comité à titre de président.

4.1.3 Mandat

Le mandat des membres d'un comité permanent a une durée de deux ans et peut être renouvelé à deux reprises à l'assemblée générale annuelle du conseil.

4.1.4 Quorum

La majorité des membres d'un comité constitue le quorum pour la tenue de toute réunion d'un comité permanent.

4.1.5 Attributions générales

Chaque comité permanent joue un rôle consultatif auprès du conseil d'administration, il exerce les fonctions qui lui sont attribuées par le présent règlement administratif et il s'acquitte de toutes les autres attributions que le conseil peut lui confier s'il y a lieu.

4.1.6 Plans

Chaque comité permanent dresse des plans à court et à long terme relativement aux services de la Commission, en tenant compte des répercussions financières de ceux-ci, et il élabore des politiques pour que le conseil les étudie.

4.2 Les comités permanents suivants ont été constitués par la Commission :

- Le comité exécutif
- Le comité des finances et de vérification
- Le comité des services de gestions des déchets
- Le comité de la sécurité publique
- Le comité de révision de la planification

4.2.1 Comité exécutif

Le comité exécutif est constitué en vertu de l'article 12(1) b) de la *Loi*. Il est formé des dirigeants de la Commission et d'un autre membre du conseil.

Le comité exécutif assume les responsabilités suivantes :

- Surveille les opérations, biens et affaires courantes de la Commission entre les réunions régulières du conseil, conformément aux lignes de conduite et directives données par le conseil d'administration;

- Assure la liaison entre les comités permanents;
- Faire rapport au conseil d'administration des décisions prises et rendues pour fins d'approbation.

4.2.2 Comité des finances et de vérification

Le comité des finances et de vérification est constitué en vertu de l'article 12(1) b) de la *Loi*. Présidé par le trésorier de la Commission, ce comité formule des recommandations au conseil d'administration sur les pratiques de gestion financière.

Les fonctions du comité des finances sont les suivantes :

- Examine les états financiers vérifiés en vue d'émettre une opinion sur la qualité et la fiabilité de l'information financière en regard de l'adoption de ceux-ci par le conseil d'administration;
- Commente les mesures prises par la direction en réponse aux recommandations des vérificateurs externes et propose, s'il y a lieu, des mesures correctives au conseil d'administration;
- Émet des recommandations au Conseil d'administration au sujet de la reconduction du mandat des vérificateurs financiers;
- Révise les politiques et procédures à incidence financière et émet ses recommandations au conseil d'administration;
- Assure une vérification trimestrielle des rapports financiers non-vérifiés de la Commission;
- Évalue les besoins financiers de la Commission à moyen et à long terme et émet des recommandations à cet effet au conseil d'administration;
- Analyse le budget annuel de la Commission de façon à vérifier que les orientations définies par le conseil d'administration soient respectées et faire les recommandations qui s'imposent;

4.2.3 Comité des services de gestion des déchets solides

Le comité des services de gestion des déchets solides est constitué en vertu de l'article 12(1) b) de la *Loi*. Ce comité formule des recommandations au conseil d'administration relatives au service d'élimination et de collecte des déchets solides.

Les fonctions du comité de gestion des déchets solides sont les suivantes :

- Analyse les services d'élimination et de collecte des déchets solides afin d'assurer une gestion efficace et efficiente;
- Assure la liaison entre la Commission et l'administration sur les questions ayant trait à la gestion des déchets solides;

- Émet des recommandations au conseil au sujet des méthodes viables pour réduire la quantité des déchets destinés à l'enfouissement sanitaire (programmes de recyclage, de compostage et de collecte des déchets dangereux);
- Émet des recommandations au conseil, par le biais des informations fournies par l'administration, relativement à la planification du service à moyen et à long terme.

4.2.4 Comité de la sécurité publique

Le comité de la sécurité publique est constitué en vertu de l'article 12(1) b) de la *Loi*. Ce comité formule des recommandations au conseil d'administration au sujet de la collaboration régionale en matière de services de police et de la planification régionale des mesures d'urgence.

Les fonctions du comité de la sécurité publique sont les suivantes :

- Cerne les enjeux d'intérêt commun dans la Péninsule acadienne et guide le conseil d'administration dans l'établissement des priorités en matière de service de police;
- Trouve des moyens pour les services de police de la région de travailler ensemble afin de partager les coûts et réduire les chevauchements;
- Planifie, coordonne et met en commun les ressources afin d'assurer des interventions plus efficace en cas d'urgence;
- Élabore un protocole régional en cas d'urgence fondé sur les ententes d'entraide entre les communautés;
- Appuie l'établissement et l'actualisation des plans locaux des mesures d'urgence;
- Facilite les séances de formation sur les interventions d'urgence régionales et interrégionales.

4.2.5 Comité de révision de la planification

Le comité de révision de la planification est constitué en vertu de l'article 12(1) b) de la *Loi*. Il exerce les pouvoirs que lui a conférés la commission conformément à l'article 16 de la *Loi*. Ces pouvoirs et fonctions sont liés à la prestation du service d'utilisation des terres et sont décrits précisément dans le "Règlement administratif du comité de révision de la planification 4 (Péninsule acadienne)". Ce comité est formé de sept membres nommés par la Commission. La nomination des membres est faite selon les critères établis par le règlement du comité.

4.3 Comités consultatifs

Le conseil peut constituer des comités consultatifs qui peuvent être composés de membres du conseil, de membres du personnel et de représentants du grand public.

4.4 Comités spéciaux

En vertu des dispositions du paragraphe 12(1) de la *Loi*, le conseil peut constituer au besoin des comités spéciaux pour s'acquitter de tâches déterminées. Quand le conseil constitue un comité spécial, il doit préciser son mandat, sa composition, son lien hiérarchique avec le conseil et la durée de son existence.

5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tel que prévu à l'article 35 de la *Loi*, *la commission, tous les membres de son conseil, le directeur général et tous les employés de la commission doivent se conformer aux dispositions réglementaires relatives aux conflits d'intérêts.*

Ces dispositions réglementaires sont en harmonie avec les dispositions sur les conflits d'intérêts qui se trouvent dans la *Loi sur les municipalités*.

6. RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

6.1 Lieu des réunions

Les réunions et assemblées du conseil d'administration de la Commission et les réunions de tout comité du conseil peuvent se tenir n'importe où dans la région.

6.2 Réunions ordinaires

Le conseil peut, par résolution, fixer une ou des journées pour la tenue de ses réunions ordinaires à un moment et à un endroit précisé dans la résolution.

6.3 Convocation des réunions

Une réunion du conseil peut être convoquée à tout moment par le président du conseil ou, en cas d'absence du président, par le vice-président, en donnant un avis écrit de deux jours aux administrateurs.

6.4 Renonciation à l'avis

S'il le juge approprié, le conseil peut annuler une réunion ordinaire ou en changer la date par résolution adoptée au moins quatre semaines au préalable. Un administrateur peut renoncer à recevoir l'avis de convocation à toute réunion ou à invoquer toute irrégularité dans ledit avis.

6.5 Participation par moyen électronique

Tout administrateur peut participer à une réunion de la Commission ou d'un comité par moyen électronique qui permet à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre. Tout administrateur qui souhaite participer à une réunion par le truchement de ce moyen de communication est responsable de fournir les outils et le matériel nécessaires à cette démarche. L'administrateur utilisant ce moyen électronique sera réputé être présent à la réunion pour l'application du présent règlement administratif.

6.6 Présidence des réunions

En cas d'absence du président et du vice-président, les membres présents choisissent l'un d'entre eux pour agir comme président d'assemblée.

6.7 Réunions d'urgence

6.7.1 Convocation

Le président ou trois membres du conseil peuvent, s'ils le jugent nécessaire, convoquer une réunion d'urgence du conseil à l'égard de laquelle les délais réglementaires ne s'appliquent pas.

6.7.2 Objet

Seul l'objet énoncé dans l'avis de convocation peut être étudié lors d'une réunion d'urgence. La Commission doit faire des efforts raisonnables pour aviser le public de la tenue de la réunion.

6.8 Réunions extraordinaires

6.8.1 Convocation

Le président peut, en tout temps, convoquer une réunion extraordinaire.

6.8.2 Requête

Lorsque le tiers des administrateurs lui demandent par requête de convoquer une réunion, le directeur général doit convoquer une réunion pour l'objet et au moment indiqué dans la requête.

6.8.3 Déclaration de vacance

Si un poste de dirigeant devient vacant, le directeur général peut convoquer une réunion extraordinaire du conseil afin de combler celui-ci.

6.8.4 Exigences relatives à l'avis de convocation

Le directeur général doit donner avis de toutes les réunions extraordinaires du conseil; il doit en préciser le moment en plus d'indiquer les affaires qui y seront traitées. Cet avis sera envoyé par courrier électronique au moins un jour avant la tenue de la réunion.

6.9 Assemblée générale annuelle, élection des dirigeants et nomination du vérificateur

Au plus tard le 31 mars de chaque année, le conseil tient une assemblée générale annuelle au cours de laquelle un rapport portant sur les activités de la Commission au cours de l'année civile précédente est présenté, avec un rapport financier vérifié. Les administrateurs élisent un président, un vice-président et un trésorier parmi eux. Le conseil nomme le vérificateur de la Commission annuellement à l'assemblée générale annuelle.

6.10 Déroulement des réunions

6.10.1 Procédure de réunion

En cas de question au sujet de la procédure, la Commission, le conseil d'administration et tous les comités constitués s'en remettent au *Code Morin* pour régler toutes les affaires procédurales qui ne sont pas traitées par ailleurs dans le présent règlement administratif, dans tout autre règlement administratif de la Commission, dans la *Loi* ou dans les règlements.

6.10.2 *Quorum*

Aucune délibération ne peut avoir lieu lors d'une réunion du conseil s'il n'y a pas quorum des administrateurs qui ont droit de vote. Le quorum à toute réunion du conseil est constitué par la majorité des administrateurs.

6.10.3 *Accès du public aux réunions du conseil*

En ce qui concerne l'accès du public aux réunions et assemblées du conseil, y compris aux réunions des comités, ce sont les dispositions de la *Loi sur les municipalités*, L.R.N.-B. 1973, ch. M-22, en particulier les paragraphes 10.2(1) à 10.2(7) inclusivement, qui s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux réunions et assemblées de la Commission de services régionaux Péninsule acadienne.

7. PROCÉDURES DE RÉUNION

7.1 Ouverture de la séance

Dès que le quorum est atteint après l'heure fixée pour la tenue de la réunion, le président assume la présidence et ouvre la séance.

7.2 Absence du président

En cas d'absence du président et du vice-président, le directeur général ouvre la séance et les administrateurs présents élisent un président d'assemblée. Une fois qu'un président a été désigné sur motion, le conseil peut alors traiter les points à l'ordre du jour de la réunion.

7.3 Absence de quorum

Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant l'heure fixée pour la réunion du conseil, le président fixe une nouvelle date de réunion.

7.4 Assistance du public aux réunions

À l'exception des réunions à huis clos prévues par la *Loi sur les municipalités* et mentionnées au paragraphe 5.12 ci-dessus, toutes les réunions et assemblées du conseil sont ouvertes au public et nul membre du public ne doit en être exclu, sauf en cas de conduite répréhensible. Le président ou le dirigeant qui occupe la présidence peut ordonner l'expulsion de toute personne qui se conduit de manière répréhensible lors d'une réunion.

7.5 Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion ordinaire du conseil est le suivant :

1. Ouverture de la séance
2. Vérification du quorum
3. Déclarations de conflits d'intérêts
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Adoption du procès-verbal de la séance précédente
6. Affaires découlant du procès-verbal
7. Rapport du président et de la directrice générale
8. Rapports des comités
9. Présentations
10. Appels d'offres
11. Résolutions
12. Correspondance
13. Levée de la réunion

7.5.1 Modification de l'ordre du jour

Les affaires dont est saisi le conseil à chaque réunion sont étudiées dans l'ordre normal, sauf en cas de décision contraire prise au vote par les deux tiers des administrateurs présents, et toutes les questions concernant la priorité ou la suspension de l'ordre du jour général sont décidées sans discussion.

7.6 Ordre

7.6.1 Rapports entre le public et le conseil

Sauf sur invitation spéciale du président ou sur vote du conseil, personne d'autre que les administrateurs du conseil et les dirigeants de la Commission qui ont des fonctions à exercer ne peut s'adresser au conseil sans l'autorisation de ce dernier.

7.6.2 Maintien de l'ordre

Le président maintient l'ordre et le décorum et décide de toutes les questions de règlement, sous réserve d'un appel au conseil. En cas d'absence du président et du vice-président, le dirigeant qui occupe la présidence jouit du même pouvoir.

7.6.3 Décisions sur une question de règlement

Quand il est appelé à statuer sur une question de règlement, de procédure ou de pratique, le président formule la question sans faire de commentaire superflu et annonce immédiatement sa décision en invoquant toute règle ou tout instrument habilitant qu'il juge nécessaire.

7.6.4 Président qui prend part aux délibérations

Si le président désire quitter la présidence dans le but de prendre part aux délibérations ou pour tout autre motif, il se fait remplacer par le vice-président. Si le vice-président n'est pas présent, un administrateur peut occuper la présidence jusqu'à ce que le président reprenne ses fonctions.

7.7 Règles concernant les délibérations

7.7.1 Qui a la parole

Quand deux ou plusieurs administrateurs lèvent la main pour prendre la parole, le président donne la parole à l'administrateur qui, à son avis, a levé la main le premier.

7.7.2 Lecture des motions

À tout moment au cours des délibérations, un administrateur peut demander que lecture soit faite de la question ou de la motion à l'étude, mais sans interrompre un autre administrateur qui a la parole.

7.7.3 Limites concernant les délibérations

Sauf pour expliquer un passage important de son intervention qui pourrait avoir été mal interprété, nul administrateur ne peut prendre la parole à plus d'une reprise au sujet de la même question sans le consentement du président, sous réserve de toute opposition de la part du conseil. Dans ce cas, il ne doit pas introduire une nouvelle question. Un administrateur qui a soumis au conseil une motion de fond, un amendement ou la question préalable a un droit de réplique. Nul administrateur ne peut, sans consentement, prendre la parole en réplique sur la même question pendant plus de quinze minutes.

7.7.4 Appel au conseil

Si une question de règlement est soulevée ou si un administrateur est rappelé au sujet par la présidence, le président statue sur la question de règlement soulevée. S'il est saisi d'un appel de la décision de la présidence, le conseil statue sur la question, mais sans discussion; la décision du président est définitive si elle n'est pas portée en appel.

Les règles concernant les délibérations s'appliquent si le public a obtenu la permission de s'adresser au conseil.

7.8 Vote

7.8.1 Vote public

Sauf s'il est inhabile à voter sur un règlement administratif, une résolution, une motion ou toute autre question en raison d'un conflit d'intérêts ou pour un autre motif, chaque administrateur présent, y compris le président, doit annoncer son vote publiquement et individuellement pour que le secrétaire de séance puisse le consigner par écrit. Exception faite de l'élection du président, du vice-président et du trésorier qui peut être tenue au scrutin secret, aucun vote ne se déroule par scrutin secret ni par une autre méthode de votation secrète, et tout vote tenu de cette façon est nul et non avenue.

7.8.2 Majorité simple

Sauf sur indication contraire, toutes les questions soulevées lors de toute réunion du conseil sont décidées à la majorité des voix.

7.8.3 Double majorité des deux tiers

Une motion présentée lors d'une réunion *a)* pour adopter le budget annuel, *b)* pour autoriser un emprunt de capitaux ou *c)* pour approuver l'établissement de droits ne peut être adoptée que si au moins les deux tiers des administrateurs présents qui représentent au moins les deux tiers de la population totale représentée par tous les administrateurs présents se prononcent en faveur de la motion.

7.8.4 Vote obligatoire

Lors d'un vote sur une motion, y compris une motion dont l'adoption exige la double majorité des deux tiers, tous les administrateurs qui sont présents, y compris le président, sont tenus de voter. Un administrateur qui est présent et qui ne vote pas pour quelque motif que ce soit est réputé avoir voté en faveur de la motion

7.8.5 Vote du président

Le président vote sur chaque motion ou résolution, sauf sur une motion en appel d'une décision d'ordre procédural de la présidence.

7.8.6 Égalité des voix

Si le vote du président provoque l'égalité des voix, le président ne dispose pas d'une deuxième voix ou voix prépondérante et la motion est déclarée rejetée.

7.8.7 Séparation des propositions

Lorsque la question à l'étude contient plus d'un point distinct, le vote doit être pris séparément sur chaque point si un membre le demande.

7.8.8 Procurations interdites

Nul membre du conseil n'a le droit de voter par procuration lors d'une réunion du conseil et de ses comités.

8. ADMINISTRATION

8.1 Bureau principal

Voir ANNEXE B.

Le conseil peut, par résolution, changer l'adresse du bureau principal de la Commission.

8.2 Sceau de la Commission

La Commission a un sceau, tel qu'il apparaît dans la marge, et celui-ci peut être changé par résolution de la Commission.

8.3 Exercice

L'exercice de la Commission est l'année civile.

8.4 Signature des documents

8.4.1 Pouvoir de signature

Les instruments qui doivent être passés par la Commission sont signés au nom de la Commission par le président, le vice-président, le trésorier, le directeur général ou deux d'entre eux, et tous les instruments signés de cette manière obligent la Commission sans autre autorisation ni formalité. Au besoin, le conseil peut, par résolution, désigner un ou des membres autorisés à signer des instruments pour le compte de la Commission.

8.4.2 Le sceau

Le sceau de la Commission est apposé sur tout instrument signé de la manière susmentionnée par tout dirigeant autorisé à le signer ou suivant les directives de tout dirigeant autorisé à le signer.

8.4.3 Instrument

Dans les présentes, le mot « instrument » comprend tout document financier, acte formaliste, contrat, hypothèque, charge, transport, transfert et cession de biens réels ou personnels, immeubles ou meubles, accord, renonciation, récépissé et décharge pour le paiement de deniers ou d'autres obligations, chèque, billet à ordre, traite, acceptation, lettre de change et ordre de paiement de deniers, transport, transfert, procuration, obligation, débenture ou autre valeur mobilière et document écrit.

8.5 Institution financière

Les opérations financières de la Commission sont effectuées dans une ou des institutions financières qui peuvent être désignées lorsqu'il y a lieu par le conseil ou sous son autorité. Lesdites opérations sont effectuées, en tout ou en partie, conformément aux accords, aux instructions et aux délégations de pouvoirs que le conseil détermine au besoin par résolution.

8.6 Dossiers de la Commission

Le conseil, par l'entremise du secrétaire, conserve, à son bureau principal ou à tout autre endroit désigné par résolution du conseil, des registres comptables adéquats et des dossiers qui contiennent les procès-verbaux des réunions et des résolutions du conseil ainsi que de tous ses comités. Les dossiers susmentionnés doivent être mis à la disposition du conseil à toute heure raisonnable pour qu'il puisse les inspecter.

9. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

9.1 Limitation de responsabilité

Tout administrateur, dirigeant du conseil d'administration et personne siégeant sur les comités de la Commission doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions, agir honnêtement et de bonne foi en tenant compte de l'intérêt du bien commun, de la diligence et de l'habileté qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.

Sous réserve de ce qui précède, nul administrateur, dirigeant du conseil d'administration et personne siégeant sur les comités n'est tenu de répondre d'un acte, d'un encaissement, d'une négligence ou d'un défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé, ni de toute participation de sa part à un encaissement ou un acte pour en assurer la conformité, ni de pertes, de dommages ou de frais causés à la Commission en raison d'une insuffisance ou d'un vice du titre de tout bien acquis pour la Commission ou en son nom ou en raison de l'insuffisance de toute valeur mobilière dans laquelle des fonds de la Commission sont investis, ni des pertes ou des dommages découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel de toute personne qui agit comme dépositaire des fonds, des valeurs mobilières ou des effets de la Commission, ni des pertes occasionnées par une erreur de jugement ou une omission de sa part, ni de tout autre perte, dommage ou déconvenue qui pourrait se produire dans l'exécution ou à l'égard de ses fonctions, mais nulle disposition des présentes ne décharge un administrateur ou un dirigeant de l'obligation d'agir conformément à la *Loi* ni de la responsabilité de toute infraction à celle-ci.

9.2 Indemnisation

La Commission garantira tout administrateur ou dirigeant et tout ancien administrateur ou dirigeant ainsi que ses héritiers et ses ayants cause contre tous les dépens, frais et débours, y compris tout montant payé pour régler une action ou pour exécuter un jugement, qu'il a raisonnablement supportés à l'égard de toute poursuite ou instance civile, criminelle ou administrative dans laquelle il a été mis en cause du fait qu'il est ou a été membre ou dirigeant de la Commission si :

- (a) il a agi honnêtement et de bonne foi en tenant compte des intérêts supérieurs de la Commission;
- (b) dans le cas d'une poursuite ou d'une instance criminelle ou administrative qui a donné lieu à une peine pécuniaire, il avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était légale; rien dans le présent règlement administratif ne porte atteinte au droit de toute personne fondée à être indemnisée de réclamer une indemnisation indépendamment des dispositions du présent règlement administratif.

9.3 Assurance

La Commission peut souscrire et posséder une assurance, au bénéfice de toute personne mentionnée à l'article 9.1, couvrant la responsabilité de celle-ci en sa qualité d'administrateur ou de dirigeant de la Commission.

10. FRAIS ET RÉ NUMÉRATION DES ADMINISTRATEURS

10.1 Frais des administrateurs

Les administrateurs ont droit au remboursement des frais qu'ils supportent pour assister aux réunions de la Commission ou d'un comité et pour s'acquitter par ailleurs de leurs fonctions. Les tarifs associés au remboursement seront en conformité avec ceux établis par la politique générale à cet effet.

10.2 Rémunération des administrateurs

Les administrateurs de la Commission reçoivent la rémunération prévue à l'ANNEXE C.

ADOPTÉ LE 8 NOVEMBRE 2012

DERNIÈRE MODIFICATION LE 29 MAI 2014

Wilfred Roussel, président

Mélanie Thibodeau, directrice générale

ANNEXE A

Village de Bas-Caraquet	DSL Chiasson-Savoy
Village de Bertrand	DSL Inkerman Centre
Ville de Caraquet	DSL Petite-Lamèque
Village de Grande-Anse	DSL Pigeon Hill
Ville de Lamèque	DSL Ste-Cécile
Village de Le Goulet	DSL Pointe-Sauvage
Village de Maissonette	DSL Haut-Lamèque
Village de Néguac	DSL Baie du Petit Pokemouche
Village de Paquetville	DSL île de Miscou
Village de Sainte-Marie-Saint-Raphaël	DSL Pointe-Canot
Village de Saint-Isidore	DSL Chemin Coteau
Village de Saint-Léolin	DSL Haut-Shippagan
Ville de Shippagan	DSL Pointe-Alexandre
Municipalité régionale de Tracadie	DSL Tabusintac
DSL Paroisse de Caraquet	DSL Fair Isle
DSL Anse-Bleue	DSL Pokesudie
DLS St-Simon	DSL Landry Office
DSL Dugas	DSL Paroisse Notre-Dame-des-Érables
DSL Paroisse de Shippegan	DSL Maltempec
DSL Pointe-Brûlée	DSL Paroisse de Saint-Isidore
DSL Cap-Bâteau	DSL Paroisse de Paquetville
DSL Poirier	DSL Évangéline
DSL Blanchard Settlement	
DSL Pokemouche	

ANNEXE B

Le bureau principal de la Commission est localisé au :

220, boulevard St-Pierre O. Local 134
Caraquet (N.-B.) E1W 1A5

ANNEXE C

- 125 \$ par réunion pour les membres plus les dépenses de voyage telles que prévues la politique de dépenses.
- 150 \$ par réunion pour les membres agissant à titre de président de la Commission et de comités plus les dépenses de voyage telles que prévues par la politique de dépenses.