

**Règlements administratifs de la Commission de
services régionaux de Kent**

Date d'approbation : 16 janvier 2023

Présidence : _____

Premier dirigeant : _____

TABLE DES MATIÈRES

1. Définitions/Interprétation
 - 1.1 Définitions
2. Organisation
 - 2.1 Membres
 - 2.2 Description
 - 2.3 Composition du conseil
 - 2.3.1 Membre ex officio
 - 2.4 Conseil d'administration
 - 2.5 Mandat
 - 2.6 Dirigeants
 - 2.6.1 Élection des dirigeants
 - 2.6.2 Présidence de la Commission
 - 2.6.3 Vice-présidence
 - 2.6.4 Délégation de fonctions des dirigeants
 - 2.6.5 Vacances au sein du conseil
 - 2.6.6 Porte-parole de la Commission
 - 2.6.7 Modification des fonctions
3. Comités
 - 3.1 Comités permanents
 - 3.1.1 Définition
 - 3.1.2 Président membre d'office
 - 3.1.3 Composition
 - 3.1.4 Mandat
 - 3.1.5 Quorum
 - 3.1.6 Attributions générales
 - 3.1.7 Plans
 - 3.2 Comité de l'administration, du budget et des ressources humaines
 - 3.2.1 Constitution
 - 3.2.2 Fonctions
 - 3.2.2.1 Recettes et dépenses
 - 3.2.2.2 Demandes de dépenses
 - 3.2.2.3 Financement des immobilisations
 - 3.2.2.4 Planification financière
 - 3.2.2.5 Gestion financière
 - 3.2.2.6 Acquisition et aliénation de biens
 - 3.2.2.7 Sujets administratifs
 - 3.2.2.8 Orientations stratégiques
 - 3.2.2.9 Performance organisationnelle
 - 3.2.2.10 Orientation des ressources humaines
 - 3.2.2.11 Amélioration des structures d'accueil

- 3.2.2.12 Paramètres du cadre financier
- 3.2.2.13 Paramètres de rémunération globale
- 3.2.2.14 Enquête
- 3.2.2.15 Arrêté procédural
- 3.2.2.16 Politique administrative
- 3.2.2.17 Nouvelles politiques
- 3.2.2.18 Affaires judiciaires
- 3.2.2.19 Évaluation du Premier Dirigeant
- 3.3 Comité de vérification financière
 - 3.3.1 Constitution
 - 3.3.2 Fonctions
 - 3.3.2.1 Arrêtés
 - 3.3.2.2 Politiques
 - 3.3.2.3 Recommandation des états financiers
 - 3.3.2.4 Recommandation des vérificateurs
 - 3.3.2.5 Revoir la vérification
 - 3.3.2.6 Vérifications spéciales
 - 3.3.2.7 Évaluer la fonction de vérification
 - 3.3.2.8 Gestion du risque
 - 3.3.2.9 Comité de vérification du conseil
- 3.4 Comités consultatifs
 - 3.4.1 Comité de révision et de planification
 - 3.4.2 Comité technique des déchets solides
 - 3.4.3 Comité de développement économique
 - 3.4.4 Comité de développement communautaire
 - 3.4.5 Comité de développement touristique
 - 3.4.6 Comité sur le transport régional
 - 3.4.7 Comité de sécurité publique
 - 3.4.8 Comité de loisirs, sport et culture
 - 3.4.9 Comité de santé
- 3.5 Comités ad hoc
- 4. Conflits d'intérêts
 - 4.1 Formulaire de conflits d'intérêts
 - 4.2 Reconnaissance d'un conflit d'intérêts
- 5. Réunions et assemblées
 - 5.1 Lieu des réunions
 - 5.2 Réunions ordinaires
 - 5.3 Convocation des réunions
 - 5.4 Renonciation à l'avis
 - 5.5 Présidence des réunions
 - 5.6 Réunions d'urgence
 - 5.6.1 Convocation

- 5.6.2 Objet
- 5.7 Réunions extraordinaires
 - 5.7.1 Convocation
 - 5.7.2 Requête
 - 5.7.3 Déclaration de postes vacants
 - 5.7.4 Exigences relatives à l’avis de convocation
- 5.8 Annulation de réunions
- 5.9 Présentation du rapport annuel, élection des dirigeants et nomination du vérificateur
 - 5.9.1 Avis de réunion et invitation
 - 5.9.2 Réunion extraordinaire
- 5.10 Déroulement des réunions
 - 5.10.1 Règlements procéduraux
 - 5.10.2 Quorum
- 5.11 Participation aux réunions
- 6. Procédure des réunions
 - 6.1 Ouverture de la séance
 - 6.2 Absence de la présidence
 - 6.3 Absence de quorum
 - 6.4 Ordre du jour
 - 6.4.1 Modification de l’ordre du jour
 - 6.5 Ordre
 - 6.5.1 Rapports entre le public et le conseil
 - 6.5.2 Avis de comparution devant le conseil
 - 6.5.3 Maintien de l’ordre
 - 6.5.4 Décisions sur une question de règlement
 - 6.5.5 Président qui prend part aux délibérations
 - 6.6 Règles concernant les délibérations
 - 6.6.1 Qui a la parole
 - 6.6.2 Lecture des propositions
 - 6.6.3 Limites concernant les délibérations
 - 6.6.4 Appel au conseil
 - 6.7 Règles de conduite
 - 6.7.1 Les membres s’adressent au président
 - 6.8 Propositions
 - 6.8.1 Les propositions doivent être appuyées
 - 6.8.1.1 Proposition appuyée
 - 6.8.1.1.1 Propositions par écrit
 - 6.8.1.1.2 Lecture et formulation
 - 6.8.2 Retrait d’une proposition
 - 6.8.3 Proposition d’ajournement
 - 6.8.3.1 Membre à la parole

- 6.8.3.2 Mise au vote
- 6.8.3.3 Vote
- 6.8.3.4 Question préalable
 - 6.8.3.4.1 Deuxième proposition
- 6.8.4 Question en délibération
 - 6.8.4.1 Adopter
 - 6.8.4.2 Modifier
 - 6.8.4.3 Déposer
 - 6.8.4.4 Reporter
 - 6.8.4.5 Ajourner
 - 6.8.4.6 Question au préalable
 - 6.8.4.7 Vote soit pris
- 6.8.5 Question préalable
- 6.8.6 Ordre des amendements
- 6.8.7 Réexamen
 - 6.8.7.1 Réexamen de résolution, règlement
 - 6.8.7.1.1 Avis de proposition
 - 6.8.7.1.2 Proposition de réexamen
 - 6.8.7.1.3 Proposition en réexamen
 - 6.8.7.1.4 Examen de proposition
 - 6.8.7.2 Période de réexamen
 - 6.8.7.2.1 Discussion sur la question principale
 - 6.8.7.2.2 Proposition en réexamen
- 6.9 Vote
 - 6.9.1 Majorité simple
 - 6.9.2 Majorité des deux tiers
 - 6.9.3 Vote de la présidence.
 - 6.9.4 Vote public
 - 6.9.4.1 Vote secret
 - 6.9.5 Inscription du vote
 - 6.9.6 Égalité des votes.
 - 6.9.7 Vote obligatoire
 - 6.9.8 Déclaration des résultats du vote
 - 6.9.9 Procurations interdites
- 6.10 Accès du public aux réunions du conseil
- 7. Administration
 - 7.1 Bureau principal
 - 7.2 Sceau de la Commission
 - 7.3 Exercice financier
 - 7.4 Signature des documents
 - 7.4.1 Pouvoir de signature
 - 7.4.2 Sceau de la Commission

- 7.4.3 Documents
- 7.5 Secrétaire
- 7.6 Affaires bancaires
 - 7.6.1 Responsable des finances
 - 7.6.1.1 Systèmes de gestion financiers
 - 7.6.1.2 Rapports financiers
 - 7.6.1.3 Procédures
 - 7.6.1.4 Situation demandant un examen
 - 7.6.1.5 Vérification financière
- 7.7 Dossiers de la Commission
- 8. Protection des membres et des dirigeants
 - 8.1 Limitation de responsabilité
 - 8.2 Indemnisation
 - 8.2.1 Agir honnêtement
 - 8.2.2 Poursuite ou instance criminelle ou administrative
 - 8.3 Assurance
- 9. Frais et rémunération des membres
 - 9.1 Frais des membres
 - 9.2 Rémunération des membres

Commission de services régionaux de Kent

Préambule

Attendu que la Commission de services régionaux de Kent 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 de la *Loi* prévoit qu'un conseil d'administration est constitué pour la Commission et que le conseil prend et approuve 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 de Kent prend et adopte par les présentes le règlement administratif suivant :

1. Définitions/Interprétation

1.1 Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.

Aux fins d'interprétation de cet arrêté, le masculin comprend le féminin, et le singulier comprend le pluriel, selon les exigences du texte.

« *Loi* » S'entend de la *Loi sur la prestation de services régionaux*, Lois du Nouveau-Brunswick de 2012, chapitre 37, « *Loi* » s'entend également de la *Loi sur les municipalités*, Lois du Nouveau-Brunswick LRN-B 1973, c M-22.

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

« Commission » S'entend de la personne morale constituée en vertu de la *Loi* pour la Commission de services régionaux de Kent.

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

« Premier dirigeant » S'entend de la personne nommée à ce titre en vertu de l'article 13 de la *Loi sur la prestation de services régionaux*.

« District rural » s'entend d'un district rural tel que créé par le paragraphe 1(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*.

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

« municipalité » Cité, ville, village ou communauté rurale.

Commission de services régionaux de Kent — Arrêté procédural

« ministre » S'entend du ministre des Gouvernements locaux et de la réforme de la gouvernance locale et s'entend également de toute personne qu'il désigne pour le représenter.

2. Organisation

2.1 Membres

Sont membres de la Commission, les unités de gouvernements locaux suivantes :

Grand-Bouctouche.....	Ville
Beaurivage.....	Ville
Five Rivers.....	Village
Nouvelle-Arcadie.....	Village
Champdoré.....	Ville
Beausoleil.....	Communauté rurale
District rural de Kent.....	District rural

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 recensement le plus récent.

La région est plus précisément décrite à l'annexe A du présent règlement administratif ainsi que dans le plan qui est joint à celle-ci.

2.3 Composition du conseil

Le conseil d'administration de la Commission de services régionaux de Kent est composé de 7 membres répartis comme suit :

- 6** représentants des municipalités ;
- 1** représentant du district rural.

La composition du conseil d'administration est prévue par le règlement 2012-109 établi en vertu de la *Loi sur la prestation de services régionaux*. Le règlement 2022-46 précise quelle entité siège au conseil d'administration par l'entremise de leurs maires. Le règlement précise également quelle région forme le district rural pour lequel un représentant siège au conseil d'administration.

Commission de services régionaux de Kent — Arrêté procédural

En cas d'absence et selon le règlement 2012-109, ce sont les maires suppléants qui peuvent agir comme substituts aux maires et dans le cas du district rural un membre du comité consultatif peut agir comme substitut à leur Présidence.

Le ministre des Gouvernements locaux et de la réforme de la gouvernance locale fournira à la Commission de services régionaux les noms et les coordonnées des personnes qui seront élues pour représenter le district rural.

2.3.1 Membre ex officio

Un membre de la communauté autochtone aura droit à un siège non-votant à la table du conseil d'administration. Ce membre aura droit de parole lors des délibérations. Le membre de la communauté autochtone est choisi parmi les trois communautés autochtones dans le territoire de la Commission.

2.4 Conseil d'administration

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

- Formuler l'orientation stratégique et assurer la surveillance de la Commission de services régionaux ;
- Prendre des décisions à l'égard des questions suivantes : le budget annuel, l'embauche du Premier dirigeant, l'adoption des règlements administratifs et des politiques de la Commission, l'emprunt de capitaux, la fixation des droits, les changements aux services (y compris les ajouts, les cessations, les rajustements), entre autres ;
- Contrôler les finances générales de la Commission de services régionaux ;
- Contrôler le rendement général de l'organisation ;
- Donner des directives au Premier dirigeant ;
- Assister aux réunions et aux assemblées du conseil ;
- Participer aux travaux des comités selon les affectations et les ententes ;
- Étudier les documents (notamment divers rapports — dont des rapports annuels —, des versions préliminaires, des règlements administratifs et des procès-verbaux concernant les questions susmentionnées, des états financiers) ;
- Faire valoir le point de vue des municipalités et du district rural à la table de la commission de services régionaux ;
- Aider à formuler et à déterminer l'orientation stratégique générale de la commission de services régionaux ;
- Faire office d'agent de liaison auprès de leur collectivité respective.
- Participer au processus d'élaboration du plan régional et donner des directives à son sujet ;
- Approuver la stratégie régionale.

2.5 Mandat

Tous les mandats des représentants des municipalités et du district rural auront une durée de quatre ans à compter du 1^{er} janvier 2023.

2.6 Dirigeants

Les membres du conseil de la Commission élisent un membre parmi eux à la présidence et un autre à la vice-présidence.

2.6.1 L'élection des dirigeants

L'élection des dirigeants du conseil de la Commission de services régionaux de Kent a lieu tous les deux ans à la réunion où le rapport annuel de la Commission est présenté. La présidence et la vice-présidence sont élues pour un mandat de deux ans, renouvelable deux fois.

2.6.2 Présidence de la Commission.

Lorsque présente, la présidence doit présider toutes les réunions et assemblées de la Commission. Elle signe tous les documents qui doivent être revêtus de sa signature, elle s'acquitte de toutes les fonctions découlant de ses attributions et elle exerce tous les autres pouvoirs et toutes les autres fonctions qui lui sont attribués périodiquement par résolution du conseil.

2.6.3 Vice-présidence.

Si la présidence est absente ou si elle est incapable ou refuse d'agir, ses fonctions et ses pouvoirs peuvent être exercés par la vice-présidence. La vice-présidence 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 Délégation des fonctions des dirigeants

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence ou de la vice-présidence ou pour tout autre motif que la Commission juge suffisant, la Commission peut déléguer les pouvoirs de tout dirigeant à tout autre membre du conseil pendant une durée déterminée.

2.6.5 Vacances au sein du conseil

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

2.6.6 Porte-parole de la Commission

La présidence est la porte-parole de la Commission pour toute question de politique à moins qu'elle en décide autrement.

2.6.7 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. Comités

L'alinéa 12(1)b) de la *Loi sur la prestation de services régionaux* donne au conseil 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.

3.1 Comités permanents

3.1.1 Définition

Comités de la Commission 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.

3.1.2 Présidence membre d'office

La présidence du conseil d'administration de la commission est membre d'office de tous les comités permanents sans droit de vote. En cas d'absence de la présidence du conseil à une réunion d'un comité permanent, la vice-présidence devient membre d'office de celui-ci.

3.1.3 Composition

Les comités permanents sont composés d'un maximum de trois (3) membres du conseil nommés par le conseil. Le conseil désigne un des membres du comité à titre de présidence.

3.1.4 Mandat

Le mandat des membres d'un comité permanent a une durée de deux ans et peut être renouvelé à la réunion ordinaire où le rapport annuel de la Commission est présenté.

3.1.5 Quorum

La présidence du comité et tout autre membre représentant 50 % des autres membres du comité constituent le quorum pour la tenue de toute réunion d'un comité permanent.

3.1.6 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.

3.1.7 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.

3.2 Comité de l'administration, du budget et des ressources humaines

3.2.1 Est constitué un comité permanent appelé le Comité de l'administration, du budget et des ressources humaines

3.2.2 Les fonctions du Comité de l'administration, du budget et des ressources humaines sont les suivantes :

3.2.2.1 recevoir, étudier et coordonner les prévisions de recettes et de dépenses annuelles et faire des recommandations au conseil ;

3.2.2.2 examiner toutes les demandes de dépenses en sus de celles qui sont prévues dans le budget annuel et présenter un rapport avec des recommandations au conseil ;

3.2.2.3 étudier toutes les questions concernant le financement des immobilisations et formuler des suggestions et des recommandations au conseil ;

3.2.2.4 coordonner l'élaboration de la planification financière à court et à long terme pour la Commission ;

3.2.2.5 contrôler les services de gestion financière ;

3.2.2.6 assurer que l'acquisition et l'aliénation de biens se fassent conformément aux dispositions des directives d'orientation établies par le conseil ;

3.2.2.7 étudier tous les dossiers touchant les sujets administratifs de la commission ;

3.2.2.8 analyser et recommander, en vue de leur adoption, des orientations stratégiques de la Commission en matière de gestion des ressources humaines et suivi des objectifs poursuivis et des réalisations accomplies à cet égard sur une période jugée opportune ;

3.2.2.9 déterminer les d'objectifs d'amélioration de la performance organisationnelle en matière de gestion des ressources humaines ;

- 3.2.2.10 déterminer la structure organisationnelle du cadre des ressources humaines ;
- 3.2.2.11 favoriser l'adoption de politiques et programmes permettant l'amélioration des structures d'accueil du personnel ;
- 3.2.2.12 analyser et recommander, des grands paramètres du cadre financier ;
- 3.2.2.13 établir et recommander à la Commission les paramètres de rémunération globale du personnel de la Commission ;
- 3.2.2.14 peut exiger une enquête au cas où un employé se blesse au travail.
- 3.2.2.15 de revoir sur une base régulière l'arrêté procédural de la Commission de services régionaux de Kent ;
- 3.2.2.16 d'élaborer des politiques administratives pour le bon fonctionnement de la Commission ;
- 3.2.2.17 d'apporter des idées nouvelles de politiques administratives pour le bon fonctionnement de la commission ;
- 3.2.2.18 d'aborder tout dossier relevant des affaires procédurale et juridique de la Commission.
- 3.2.2.19 De coordonner le processus d'évaluation du Premier dirigeant tel que décrit dans la politique d'évaluation de ce poste.

3.3 Comité de vérification financière

- 3.3.1 Est constitué un comité permanent appelé le Comité de vérification financière. Le Premier dirigeant n'est pas un membre *ex officio* du comité de vérification financière, mais peut être invité aux réunions ou une partie de la réunion (à la discrétion de la présidence).
- 3.3.2 Les fonctions du Comité de vérification des finances sont les suivantes :
 - 3.3.2.1 revoir les arrêtés liés aux finances ;
 - 3.3.2.2 revoir les politiques affectées à la comptabilité et aux finances ;
 - 3.3.2.3 revoir et recommander les états financiers vérifiés ;
 - 3.3.2.4 recommander la nomination des vérificateurs externes ;

- 3.3.2.5 revoir la vérification et les lettres de recommandation de gestion avec les vérificateurs, discuter des secteurs de désaccord ou contentieux et recommander des activités de suivi ;
- 3.3.2.6 initier des vérifications spéciales auprès de secteurs suscitant des inquiétudes ;
- 3.3.2.7 revoir et évaluer la fonction de vérification interne ;
- 3.3.2.8 revoir et évaluer la gestion du risque à la corporation ;
- 3.3.2.9 agir comme comité de vérification du conseil pour les besoins de l'examen des états financiers de la Commission et des échanges avec le vérificateur externe de la Commission.

3.4 Comités consultatifs

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

- 3.4.1 Comité de révision et de planification
- 3.4.2 Comité technique des déchets solides
- 3.4.3 Comité de développement économique
- 3.4.4 Comité de développement communautaire
- 3.4.5 Comité de développement touristique
- 3.4.6 Comité sur le transport régional
- 3.4.7 Comité de sécurité publique
- 3.4.8 Comité de loisirs, sport et culture
- 3.4.9 Comité de santé

3.5 Comités ad hoc

En vertu des dispositions du paragraphe 12(1) de la *Loi*, le conseil peut constituer au besoin des *comités ad hoc* 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.

4 Conflits d'intérêts

Les éléments fondamentaux seront inclus dans le règlement provincial.

- 4.1** Chacun des membres du conseil d'administration dès son arrivée au conseil devrait compléter et inscrire avec le secrétaire un énoncé de divulgation. Cet énoncé devrait inclure l'identification de tout intérêt, activités ou autres aspects par lesquels un membre du conseil pourrait être en conflit relativement aux

affaires de la commission. Toute modification à cet énoncé doit être mise à jour par le membre du conseil.

- 4.2** Au début de chaque réunion, les membres du conseil qui reconnaissent avoir un conflit d'intérêts avec un ou plusieurs des sujets discutés, devra déclarer son conflit d'intérêts, remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et quitter la salle jusqu'à ce que le vote sur le sujet ait lieu.

5. Réunions et assemblées

5.1 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.

5.2 Réunions ordinaires

Le conseil fixe par résolution le troisième jeudi de chaque mois pour la tenue de ses réunions ordinaires à un endroit précisé au préalable. Un avis de convocation sera acheminé aux membres du conseil préférablement une semaine avant chacune de ses réunions ordinaires.

5.3 Convocation des réunions

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

5.4 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 membre du conseil peut renoncer à recevoir l'avis de convocation à toute réunion ou à invoquer toute irrégularité dans ledit avis.

5.5 Présidence des réunions

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

5.6 Réunions d'urgence

5.6.1 La Présidence 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.

5.6.2 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.

5.7 Réunions extraordinaires

5.7.1 La présidence peut, en tout temps, convoquer une réunion extraordinaire.

5.7.2 Lorsque trois membres du conseil lui demandent par requête de convoquer une réunion, le Premier dirigeant peut convoquer une réunion pour l'objet et au moment indiqué dans la requête.

5.7.3 Si la présidence, la vice-présidence ou le poste d'un membre du conseil devient vacant, le Premier dirigeant peut convoquer une réunion extraordinaire du conseil pour choisir une nouvelle Présidence ou Vice-présidence ou pour déclarer le poste vacant.

5.7.4 Le Premier dirigeant doit donner avis de toutes les réunions extraordinaires du conseil et doit en préciser le moment et il doit indiquer les affaires qui y seront traitées. Il fait livrer ledit avis par courriel à la Présidence, à la Vice-présidence et aux membres du conseil au moins un jour avant la tenue de la réunion.

5.8 Annulation de réunions

Si dans l'opinion de la présidence, il est peu probable qu'un quorum soit atteint pour la tenue d'une réunion du conseil, la présidence a le choix d'annuler ladite réunion et d'assurer qu'un avis est envoyé à tous les membres du conseil de la décision. La réunion annulée sera programmée dans un temps acceptable et pratique.

5.9 Présentation du rapport annuel, élection des dirigeants et nomination du vérificateur

Au plus tard le 30 mai de chaque année, le conseil tient une réunion ordinaire 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 membres élisent la Présidence et la Vice-présidence parmi eux si les mandats précédents sont arrivés à terme. Le conseil nomme le vérificateur de la Commission annuellement à cette réunion.

5.9.1 Un avis de réunion et une invitation à la réunion seront envoyés au comité consultatif du district rural, aux conseillers municipaux et à la population en général.

5.9.2 Lors de circonstances extraordinaires, le conseil d'administration peut tenir une réunion extraordinaire pour traiter de dossiers pressants qui doivent être réglés afin d'assurer le bon fonctionnement de la Commission.

5.10 Déroulement des réunions

5.10.1 Règlements procéduraux

En cas de question au sujet de la procédure, la Commission, le conseil d'administration et tous les comités constitués s'en remettent à l'ouvrage **Robert's Rules of Order, Revised**, 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.

5.10.2 Quorum

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

5.11 Participation aux réunions

Les membres du conseil d'administration peuvent participer aux réunions du conseil d'administration, ou aux réunions de tout comité auquel ils peuvent appartenir, par le biais de télécommunications électroniques, lorsqu'elles sont disponibles. La participation d'un membre à une réunion par voie électronique constitue une présence en personne aux fins du quorum. La présence électronique entraîne les mêmes attentes pour les membres du conseil que la présence en personne en termes de ponctualité, d'engagement, de confidentialité et de décorum. Qu'il soit présent en personne ou par voie électronique, la présence aux fins de l'indemnité journalière exige que le membre du conseil se joigne à la réunion au plus tard 15 minutes après le début prévu et soit présent pendant au moins deux tiers de la durée de la réunion.

Si la présidence et le Premier dirigeant estiment que les conditions météorologiques ne permettent pas aux membres du conseil d'assister en personne à une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil ou d'un comité, le format de cette réunion sera modifié et la participation se fera uniquement par voie électronique.

En cas de séance à huis clos du Conseil, tout membre participant par voie électronique doit confirmer à la présidence qu'il est seul et qu'aucune autre personne ne peut entendre la discussion du Conseil.

6. Procédure des réunions

6.1 Ouverture de la séance

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

6.2 Absence de la présidence

En cas d'absence de la Présidence et de la Vice-présidence, le Premier dirigeant ouvre la séance et, une fois qu'une présidence d'assemblée a été désignée suite à une proposition, le conseil peut traiter les points à l'ordre du jour de la réunion.

6.3 Absence de quorum

À moins que le quorum soit atteint dans les trente minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion du conseil, le conseil ajourne jusqu'à la journée fixée par la Présidence pour la tenue de la réunion.

6.4 ORDRE DU JOUR

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

Présences

Déclarations de conflits d'intérêts

Adoption de l'ordre du jour

Adoption du procès-verbal

Affaires découlant du procès-verbal

Présentations publiques

Correspondances

Rapports des comités

- Administration, Budget et Ressources humaines
- Vérification
- Santé
- Comités ad hoc

Rapport sur les activités en matière de services communs

- Aménagement
- Déchets solides
- Sécurité publique
- Développement économique
- Promotion touristique
- Développement communautaire
- Transport régional
- Développement du loisir et partage des coûts

Rapport de la Présidence et/ou la Vice-présidence

Rapport du Premier dirigeant

Propositions et résolutions

Affaires nouvelles

Questions du public / Délégation / Pétition

Levée de la réunion

6.4.1 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 membres du conseil présents, et toutes les questions concernant la priorité ou la suspension de l'ordre du jour général sont décidées sans discussion.

6.5 ORDRE

6.5.1 Rapports entre le public et le conseil

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

6.5.2 Avis de comparution devant le conseil

Un avis de comparution et le désir d'adresser le conseil sont requis au plus tard le vendredi avant la tenue de la réunion au Premier dirigeant ou au secrétaire à moins que le conseil renonce à cette démarche.

6.5.3 Maintien de l'ordre

La Présidence 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 de la Présidence et de la Vice-présidence, le dirigeant qui occupe la présidence jouit du même pouvoir.

6.5.4 Décisions sur une question de règlement

Quand il est appelé à statuer sur une question de règlement, de procédure ou de pratique, la Présidence 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.

6.5.5 Président qui prend part aux délibérations

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

6.6 RÈGLES CONCERNANT LES DÉLIBÉRATIONS

6.6.1 Qui a la parole

Quand deux ou plusieurs membres lèvent la main pour prendre la parole, la présidence donne la parole au membre qui, à son avis, a levé la main le premier.

6.6.2 Lecture des propositions

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

6.6.3 Limites concernant les délibérations

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

6.6.4 Appel au conseil

Si une question de règlement est soulevée ou si un membre est rappelé à l'ordre par la présidence, la présidence 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 de la présidence 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.

6.7 RÈGLES DE CONDUITE

6.7.1 Les membres s'adressent à la présidence

Avant de prendre la parole sur une question, tout membre doit s'adresser respectueusement à la présidence.

Les remarques tenues en cours de réunions et délibérations doivent être claires et précises, de bon goût, et ne pas porter offense.

Les membres ne peuvent résister aux règlements du conseil, désobéir aux décisions de la présidence sur des questions de procédures ou l'interprétation d'un règlement de la commission. Dans le cas qu'un membre résiste aux règlements, s'exprime d'une façon contraire aux règlements, la présidence peut demander au membre de quitter son siège pour le reste de la réunion. Advenant des excuses et, suite à un vote du conseil, le membre pourrait reprendre son siège.

Lorsqu'une question est soumise au débat, aucun membre ne peut circuler dans la salle de réunion, quitter son siège, faire du bruit ou perturber la réunion.

Lorsqu'un membre à la parole, aucun autre membre ne doit s'interposer entre celui-ci et la présidence à moins qu'il s'agisse d'un point de règlement.

6.8 PROPOSITIONS

6.8.1 Les propositions doivent être appuyées avant de faire l'objet d'un débat

6.8.1.1 Chaque proposition doit être appuyée avant de faire l'objet d'un débat ou d'être mise au vote par la présidence ;

6.8.1.1.1 les propositions peuvent être faites par écrit. Les propositions qui sont soumises au conseil d'administration, qui renvoient une affaire à un comité permanent ou à un comité ad hoc ou qui ont pour objet d'ajourner peuvent être faites de vive voix ;

6.8.1.1.2 lorsqu'une proposition est appuyée, la présidence en fait lecture ou la formule avant le débat.

6.8.2 Retrait d'une proposition

Une fois qu'une proposition a été lue ou formulée par la présidence, le conseil est réputé en être saisi. Toutefois, la proposition peut être retirée ou modifiée à tout moment avant une décision, avec l'autorisation du conseil.

6.8.3 Proposition d'ajournement

Une proposition visant à ajourner une réunion du conseil ou à ajourner ses délibérations est recevable, sauf :

6.8.3.1 quand un membre a la parole ;

6.8.3.2 quand une proposition a été mise au vote ;

6.8.3.3 quand les membres votent ;

6.8.3.4 quand il a été décidé que la question préalable doit être proposée immédiatement ;

6.8.3.4.1, mais une deuxième proposition, ayant le même objet, ne peut être faite avant que les délibérations soient terminées, à moins que les deux tiers des membres présents consentent à poursuivre la séance.

6.8.4 Question en délibération

Aucune proposition n'est reçue quand une question est en délibération, si ce n'est pour :

6.8.4.1 l'adopter ;

6.8.4.2 la modifier ;

6.8.4.3 la déposer ;

6.8.4.4 la reporter ;

6.8.4.5 l'ajourner ;

6.8.4.6 proposer la question au préalable ;

6.8.4.7 proposer que le vote soit pris ;

6.8.5 Question au préalable

La question au préalable est une proposition visant à mettre fin aux délibérations et à procéder immédiatement au vote sur l'affaire courante. Jusqu'à ce qu'elle soit décidée, la question au préalable empêche tout amendement à la question principale. Elle doit être formulée comme suit : « La présente question doit-elle être mise au vote maintenant ? » Si cette proposition donne un résultat affirmatif, la proposition originale doit être déposée immédiatement sans amendement ni autre débat, mais si la question proposée aboutit à un résultat négatif, la question principale peut être discutée ou amendée.

6.8.6 Ordre des amendements

Les amendements sont déposés dans l'ordre inverse de celui dans lequel ils ont été proposés, sauf s'il s'agit de remplir des blancs en indiquant en premier lieu la période la plus longue ou la somme la plus petite. Tout amendement est consigné par écrit et fait l'objet d'une décision ou d'un retrait avant que la question principale soit mise au vote. Un seul amendement est permis à un amendement et tout amendement supplémentaire doit porter sur la question principale.

6.8.7 Réexamen

6.8.7.1 Le conseil peut réexaminer toute résolution, tout règlement administratif ou toute affaire qui a été adopté par le conseil au cours des douze derniers mois, sous réserve de ce qui suit :

6.8.7.1.1 un avis de proposition visant le réexamen doit être donné conformément au présent règlement administratif par un membre de la majorité ayant voté en faveur de la proposition ;

6.8.7.1.2 une proposition en réexamen dûment proposée et appuyée est étudiée lors de la prochaine réunion ordinaire du conseil suivant la réunion du conseil au cours de laquelle l'avis de proposition visant le réexamen a été reçu ;

6.8.7.1.3 une proposition en réexamen doit être appuyée par la majorité des membres de l'ensemble du conseil avant que l'affaire à réexaminer fasse l'objet d'un débat ;

6.8.7.1.4 nulle proposition en réexamen ne peut être étudiée plus d'une fois au cours de toute période de trois mois.

6.8.7.2 Le conseil peut, à tout moment, réexaminer toute résolution, tout règlement administratif ou toute affaire qui a été adopté par le conseil depuis plus de douze mois, dans la mesure où un avis de proposition a été donné lors d'une réunion précédente du conseil et sous réserve de ce qui suit :

6.8.7.2.1 aucune discussion sur la question principale n'est permise, sauf si elle est réexaminée ;

6.8.7.2.2 après une proposition en réexamen, le conseil ne peut agir sur la proposition principale avant que le réexamen ait été décidé.

6.9 Vote

6.9.1 Majorité simple.

Sauf disposition contraire ci-dessous, toutes les questions soulevées lors de toute réunion du conseil sont décidées à la majorité des votes.

6.9.2 Majorité des deux tiers.

Une proposition présentée lors d'une réunion a) pour l'établissement des droits de service ou b) l'emprunt d'argent pour un service ne peut être adoptée que si au moins les deux tiers des membres présents se prononcent en faveur de la proposition.

6.9.3 Vote de la présidence.

La présidence doit voter sur toutes les motions ou résolutions à l'exception d'un appel d'une décision touchant la réglementation par la présidence.

6.9.4 Vote public.

Sauf s'il est inhabile à voter sur un règlement administratif, une résolution, une proposition ou toute autre question en raison d'un conflit d'intérêts ou pour un autre motif, chaque membre présent, y compris la présidence (seulement aux cas échéants indiqués à l'article 6.9.3), doit annoncer son vote publiquement et individuellement pour que le secrétaire puisse le consigner par écrit.

6.9.4.1 Vote secret

Exception faite de l'élection de la présidence, de la vice-présidence et de membres de comités 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 avenu.

6.9.5 Inscription du vote.

Lorsqu'un vote du conseil est divisé, les noms de ceux ayant voté pour la proposition et ceux ayant voté contre la proposition seront inscrits au procès-verbal.

6.9.6 Égalité des votes.

Si le vote de la présidence résulte dans une égalité des votes, la présidence n'allouera pas de deuxième vote et la motion ou résolution sera considérée comme défaite.

6.9.7 Vote obligatoire.

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

6.9.8 Déclaration du vote.

Lorsqu'une proposition ou résolution est soumise au vote, aucun membre du conseil ne peut s'exprimer sur la question et aucune proposition additionnelle ne peut avoir lieu avant que le résultat du vote soit déclaré.

6.9.9 Procurations interdites.

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

6.10 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 la gouvernance locale*, Chapitre 18, en particulier les paragraphes 67(a) à 68(3)b) qui s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux réunions et assemblées de la Commission de services régionaux de Kent

7. ADMINISTRATION

7.1 Bureau principal

Commission de services régionaux de Kent
104 boul. Irving, unité 1,
Bouctouche, Nouveau-Brunswick
CANADA E4S 3L5

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

7.2 Sceau de la Commission

La Commission a un sceau, tel qu'il appert de l'empreinte qui figure dans la marge ci-contre, et celui-ci peut être changé par résolution de la Commission.

7.3 Exercice financier

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

7.4 Signature des documents

7.4.1 Pouvoir de signature :

Les documents qui doivent être passés par la Commission sont signés au nom de la Commission par la présidence, la vice-présidence, le Premier dirigeant ou la direction des finances dont deux d'entre eux, et tous les documents 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 documents pour le compte de la Commission.

7.4.2 Sceau de la Commission

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

7.4.3 Documents

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

7.5. Secrétaire

Le conseil doit nommer également un membre du personnel de la Commission de services régionaux de Kent à titre de secrétaire du conseil. Le secrétaire sera responsable de noter

et inscrire les activités du conseil afin que ces derniers soient acceptés par le conseil. Le secrétaire assure la sauvegarde et la production des procès-verbaux des réunions du conseil et doit s'assurer de la publication des avis de réunions lorsqu'applicable. Le secrétaire peut être assigné des tâches et responsabilités additionnelles comme stipulé par le conseil. Nonobstant les responsabilités notées ci-dessus, le secrétaire peut déléguer la responsabilité de prise de notes à d'autres membres du personnel, mais demeure responsable de la sauvegarde et la précision des dossiers émanant des réunions.

Le secrétaire adjoint relève du secrétaire et, en cas d'absence ou d'incapacité du secrétaire, ou à défaut de secrétaire, il en exerce les attributions.

7.6 Affaires bancaires

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 financières 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.

7.6.1 Responsable des Finances

Le conseil doit nommer également un membre du personnel de la Commission de services régionaux de Kent à titre de responsable des finances. Le responsable des finances doit :

7.6.1.1 assurer que les systèmes de gestion financiers sont fiables, compréhensibles et informatifs.

7.6.1.2 assurer que le conseil reçoive des rapports financiers complets et au moment opportun, en plus des rapports ou informations demandés par le conseil.

7.6.1.3 mettre en vigueur des procédures visant à offrir un haut niveau de gestion des avoirs financiers et physiques de la commission.

7.6.1.4 signaler au Premier dirigeant et au conseil, toute situation demandant un examen et pouvant affecter la performance de l'organisation.

7.6.1.5 siéger, suite à une invitation provenant de la présidence, à titre de membre (sans vote) au comité de vérification financière.

7.7 Dossiers de la Commission

Le conseil prépare et tient, 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.

8. Protection des membres et des dirigeants

8.1 Limitation de responsabilité

Tout membre ou dirigeant du conseil d'administration doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions, agir honnêtement et de bonne foi en tenant compte de l'intérêt supérieur de la Commission et doit faire preuve de soin, de la diligence et de l'habileté qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.

Sous réserve de ce qui précède, nul membre ou dirigeant n'est tenu de répondre d'un acte, d'un encaissement, d'une négligence ou d'un défaut d'un autre membre, 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 toute 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 membre ou un dirigeant de l'obligation d'agir conformément à la *Loi* ni de la responsabilité de toute infraction à celle-ci.

8.2 Indemnisation

La Commission garantira tout membre ou dirigeant et tout ancien membre ou dirigeant ainsi que ses héritiers et ses ayants cause contre toutes les dépenses, frais, et déboursés, 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 :

8.2.1 il a agi honnêtement et de bonne foi en tenant compte des intérêts supérieurs de la Commission ;

8.2.2 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.

8.3 Assurance

La Commission souscrit et possédera une assurance, au bénéfice de toute personne mentionnée à l'article 8.1, couvrant la responsabilité de celle-ci en sa qualité de membre ou de dirigeant de la Commission.

9. Frais et rémunération des membres

9.1 Frais des membres

Les membres 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 la politique sur le remboursement des dépenses de la CSR de Kent.

9.2 Rémunération des membres

Les membres de la Commission (maires et représentants du district rural) recevront une rémunération selon la politique générale 20-03.