



GUIDE D'ORIENTATION

POUR LES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

Municipalité régionale de Tracadie

Première édition

Mars 2026

Table des matières

Introduction	3
Conseil municipal	4
Rôles et responsabilités des membres du conseil municipal.....	4
Rôle du maire.....	4
Rôle du maire suppléant	6
Rôle du conseiller.....	6
Administration municipale.....	9
Rôles et responsabilités de l'administration municipale.....	9
Rôle du directeur général	10
Chef de l'administration	10
Rôle consultatif et de liaison auprès du conseil.....	10
Mise en œuvre des décisions du conseil	11
Lien avec le public en général	11
Lien avec autres représentants gouvernementaux.....	11
Rôle budgétaire et financier	11
Évaluation du directeur général	11
Rôle du directeur général adjoint.....	12
Rôle du greffier municipal.....	12
Aperçu	12
Ordre du jour et procès-verbaux	13
Gestion des dossiers	14
Droit à l'information.....	14
Registre des arrêtés, politiques et procès-verbaux	14
Accès direct pour les membres du conseil.....	14
Rôle du greffier adjoint	14
Rôle du trésorier.....	15
Fonds de la municipalité	15
Comptabilité.....	15
Rapport sur les finances	15
Budgets et états financiers.....	15
Rôle du directeur du Service des finances	17
Rôle du directeur du Service de l'ingénierie et des infrastructures.....	17
Rôle du directeur des Services communautaires.....	17
Rôle du directeur du Service de la sécurité civile	18
Rôle de l'auditeur	18
Rôle du conseiller juridique	19
Communication avec les employés	19
Résolutions, directives, arrêtés et politiques.....	20
Résolutions.....	20
Directives.....	22
Arrêtés municipaux	22
Politiques municipales	24
Arrêtés et politiques liés à la fonction du conseil municipal.....	25
Arrêté procédural	25
Code de déontologie.....	26
Arrêté sur la rémunération des membres du conseil municipal	28
Politique sur la confidentialité et la divulgation des renseignements	29
Politique sur les communications.....	29

Politique sur la présence des membres du conseil municipal à des formations, congrès, réunions et banquets et autres activités similaires	30
Politique sur l'hospitalisation et les décès	31
Politique linguistique	31
Fonctionnement du conseil municipal.....	33
Communication avec le conseil.....	33
Discussion et prise de décision.....	33
Première réunion d'un nouveau conseil municipal	34
Assermentation et déclaration d'un conflit d'intérêts	34
Démission et vacances	35
Confidentialité	35
Questions et demandes des citoyens	36
Plaintes de citoyens.....	36
Infractions	37
Litiges	37
Droit à l'information et la protection de la vie privée	37
Limites de l'action du conseil municipal.....	39
Réunions du conseil municipal.....	40
Type de réunions	40
Conseil sans papier.....	42
Diffusion en direct des réunions	42
Convocation	42
Report d'une réunion.....	42
Réunion électronique	43
Réunions à huis clos	43
Conflits d'intérêts.....	45
Infractions et peines.....	47
Apparence de conflits d'intérêts	48
Urbanisme et aménagement du terrain	49
Commission de services régionaux Péninsule acadienne	49
Zonage	49
Rezonage	50
Dérogations	51
Lotissements	52
Autres organisations.....	53
Ministère des gouvernements locaux.....	53
Commission de services régionaux Péninsule acadienne	53
Association des municipalités francophones du Nouveau-Brunswick.....	53
Bureau de l'Ombud du Nouveau-Brunswick.....	54
Commission sur la gouvernance locale.....	54

INTRODUCTION

Depuis 2014, les citoyens de la Municipalité régionale de Tracadie comptent sur leur conseil municipal pour fournir des services importants et assurer un leadership efficace. Pour un citoyen, faire partie du conseil municipal lui donne l'occasion de contribuer à sa communauté tout en favorisant un sentiment de croissance personnelle, d'apprentissage et de développement.

Les membres du conseil municipal sont l'épine dorsale de la gouvernance locale et contribuent à faire de notre communauté un endroit durable, sûr, sain et heureux où vivre et travailler.

Ce guide est spécialement conçu pour mettre en valeur le travail trop souvent méconnu des membres du conseil municipal. Au fil des ans, ces derniers ont vu leurs responsabilités s'accroître. Malgré le travail colossal qu'ils effectuent, peu de gens connaissent véritablement ce que font leurs représentants élus.

Le présent guide, ainsi que les diverses publications et formations municipales offertes par la province, seront les ressources clés pour un citoyen qui commence son rôle de conseiller municipal ou pour un membre du conseil municipal actuel.

Toute l'information fournie dans le présent guide peut sembler considérable pour une personne qui veut se présenter à des élections municipales. Cependant, il ne faut pas oublier que l'administration municipale est là pour aider les membres du conseil municipal à bien effectuer leur tâche comme élu. C'est aussi l'administration municipale qui guide le conseil municipal tout au long de son mandat et qui s'assure que tous les arrêtés, politiques et autres procédures municipales sont suivis.

La plupart des politiques et des arrêtés mentionnés dans le présent document sont disponibles sur le site internet de la municipalité.

Dans ce guide, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le but d'alléger le texte.

Note : *Dans le présent guide, lorsqu'il est question de gouvernement local, cela fait aussi référence à la Municipalité régionale de Tracadie.*

Note : Dans le présent guide, lorsqu'il est question de « conseil » ou de « conseiller », cela peut également inclure le maire de la municipalité.

Note : *Veillez prendre note que le présent document n'est qu'un guide et que les lois, arrêtés et politiques sont des outils constamment en évolution, tout comme le fonctionnement du conseil municipal et de l'administration municipale. Ce qui est indiqué dans le présent document pourra être différent dans le futur, d'où l'importance de toujours bien s'informer.*

CONSEIL MUNICIPAL

Rôles et responsabilités des membres du conseil municipal

Les rôles et responsabilités du conseil sont définis dans la Loi sur la gouvernance locale, article 48. Ce guide d'orientation fournit un résumé plus succinct de ce qui est attendu du maire, du maire suppléant, du conseil et des cadres supérieurs.

Il ne faut pas oublier que l'ensemble du conseil est l'organe décisionnel de la municipalité. Les décisions du conseil ne doivent pas être prises par un membre particulier du conseil, mais par l'ensemble du conseil. C'est pourquoi chaque vote des membres du conseil est important.

Rôle du maire

Il importe de reconnaître le rôle particulier du maire au sein du conseil et son rapport avec les autres membres du conseil. Le maire est soumis aux directives et au contrôle du conseil, et doit se conformer aux décisions de celui-ci.

Le maire est le chef du conseil et agit comme président de séance lors des réunions du conseil ainsi que des comités permanents du conseil. Comme président de séance, il est chargé de maintenir l'ordre lors des réunions et d'assurer la bonne gouvernance, le comportement et l'éthique du conseil. L'arrêté procédural de Tracadie stipule que le maire ne vote que sur les motions du conseil afin de briser une égalité des voix. Lorsque le maire préside une réunion et qu'il désire participer à un débat, il doit laisser la présidence de la réunion au maire suppléant pour la durée du débat. À la fin du débat, le maire reprend la présidence de la réunion pour le vote. Le maire doit aussi collaborer étroitement avec le directeur général et le greffier pour s'assurer que toute l'information pertinente est présentée et que les meilleures décisions sont prises de façon éclairée.

Le maire a également un certain nombre de rôles qui vont bien au-delà de la présidence des réunions du conseil, comme fournir un leadership et les informations nécessaires au conseil lorsqu'il prend des décisions.

Le rôle de leadership est probablement le plus important rôle d'un maire. Dans le contexte d'une municipalité, le leadership a comme objectif de favoriser une approche d'équipe entre les membres du conseil, et entre le conseil et l'administration, de jouer un rôle de modérateur impartial entre les membres du conseil et l'administration, et d'encourager et de motiver les conseillers et le personnel municipal à servir la communauté le plus efficacement possible. Le maire doit travailler et communiquer avec le conseil pour favoriser et mettre en œuvre une vision commune de la municipalité qu'il dessert. Comme le prévoit la loi, le maire doit communiquer l'information et recommander au conseil les mesures à prendre pour l'amélioration des finances, de l'administration et de la gouvernance de la municipalité. Si des enjeux influent sur le mode de fonctionnement du conseil, le maire devrait aussi voir à les résoudre.

Le maire doit aussi promouvoir, en collaboration avec le directeur général, des relations positives avec des organisations externes, comme les autres municipalités ou les autres paliers gouvernementaux.

Le maire est aussi le porte-parole officiel de la municipalité. Il est donc la personne qui parle aux médias et au public au nom du conseil.

Être maire implique souvent de participer à diverses activités cérémoniales. À moins d'être absent de la municipalité, le maire représente habituellement la municipalité aux cérémonies. Cette fonction n'est pas légiférée, mais elle est attendue vu le rôle de leadership que joue le maire comme porte-parole du conseil. Le maire doit donc agir en tant que chef officiel de la municipalité et assister aux cérémonies et aux fonctions sociales pour faire avancer et promouvoir les objectifs du conseil et parler publiquement au nom du conseil.

Le maire et le greffier signent la plupart des accords, des contrats et autres affiliés avec la municipalité. Si ces documents ne sont pas correctement signés et scellés avec le sceau de la municipalité, il pourrait y avoir un risque de problèmes juridiques.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

48(1) *Le maire d'un gouvernement local :*

- a) *préside toutes les réunions du conseil, sauf disposition contraire d'arrêté procédural pris en vertu de l'alinéa 10(2)a) ou d'une charte municipale ou d'une loi d'intérêt privé ou particulier;*
- b) *fait preuve de leadership dans ses rapports avec le conseil;*
- c) *communique l'information au conseil concernant les mesures à prendre pour améliorer les finances, l'administration et la gouvernance du gouvernement local et lui formule des recommandations à cet égard;*
- d) *s'exprime au sujet des préoccupations du gouvernement local pour le compte du conseil;*
- e) *s'acquitte de tout autre devoir que lui impose la présente loi, toute autre loi ou le conseil.*

48(2) *Par dérogation au paragraphe (1), le maire d'un gouvernement local est assujéti aux directives et à la surveillance du conseil et doit respecter ses décisions.*

Rôle du maire suppléant

La Loi sur la gouvernance locale décrit les fonctions du maire suppléant comme agissant à la place du maire en l'absence ou l'incapacité du maire d'agir ou si le poste de maire est vacant. Le maire suppléant possède tous les pouvoirs du maire et exerce toutes les fonctions de celui-ci en son absence.

Le conseil doit élire un maire suppléant au plus tard à la deuxième réunion ordinaire du conseil, suite une élection municipale ordinaire. Un maire suppléant sera élu tous les deux (2) ans, lors d'une réunion ordinaire, après la date anniversaire de la dernière élection municipale générale.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

48(3) Le conseil d'un gouvernement local élit un maire suppléant en conformité avec l'arrêté procédural pris en vertu de l'alinéa 10(2)a).


48(4) En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du maire ou de vacance de son poste, le maire suppléant le remplace et, pendant sa suppléance, il exerce ses attributions.

48(5) En cas d'absence ou d'incapacité du maire suppléant d'agir en vertu du paragraphe (4), le conseil nomme un conseiller pour remplacer le maire et, pendant sa suppléance, il exerce ses attributions.

Rôle du conseiller

Les conseillers ont des rôles différents qu'ils se doivent accomplir dans l'intérêt de toute la municipalité et de ses citoyens. Ils jouent un rôle de leadership essentiel dans la création et la mise en œuvre de la vision, de l'orientation stratégique et des valeurs de la municipalité.

Le rôle premier des conseillers est d'assister aux réunions ordinaires et extraordinaires du conseil. Ces réunions permettent aux conseillers d'échanger de l'information, de débattre de questions, d'établir un consensus et finalement de prendre des décisions par l'adoption de résolutions. Les réunions sont des tribunes par lesquelles les décisions sont prises et l'orientation stratégique de la municipalité est établie. À première vue, la prise de décision peut paraître relativement simple. En réalité, c'est rarement le cas et pour les conseillers, la prise de décision peut être difficile et parfois très inconfortable. Les conseillers auront à prendre des décisions qui seront inévitablement impopulaires pour une minorité ou la majorité de la population. Les conseillers peuvent parfois se trouver dans une situation où ils doivent établir un équilibre entre les perspectives des citoyens et la vision du conseil à long terme. Si les conseillers peuvent toujours se rappeler qu'ils



sont élus pour prendre des décisions dans le meilleur intérêt de l'ensemble de la collectivité (à court et à long terme), la prise de décision pourrait être facilitée.

Les conseillers ont la responsabilité de prendre connaissance des documents qui leur sont envoyés avant chaque réunion, puisqu'ils contiennent l'ordre du jour et les informations importantes sur les sujets devant être traités. Un conseiller doit donc bien se préparer et prévoir consacrer beaucoup de temps aux réunions. Être efficace comme conseiller signifie être prêt à avoir des débats éclairés et voter en connaissance de cause.

Bien qu'un conseiller soit élu par quartier, il représente l'ensemble de la municipalité.

Les divergences d'opinion entre les conseillers sont un aspect normal et sain de tout processus de prise de décision. Afin qu'un processus équitable et exhaustif soit suivi avant la prise d'une décision finale, on s'attend à ce que les conseillers écoutent et respectent les opinions des autres sur la question, examinent les recherches, les options et les conseils présentés par l'administration, et réfléchissent aux conséquences politiques et budgétaires avant de voter sur une motion. Il se peut que la décision finale ne soit pas celle à laquelle souscrit et même s'oppose un conseiller. Il importe de préciser qu'une fois la décision finale adoptée par une proposition à une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil, tous les membres du conseil doivent accepter la position prise.

Il est important de préciser que le conseil gouverne tandis que l'administration gère. Un conseiller n'est pas responsable des activités courantes de la municipalité. Le rôle d'un conseiller consiste, avec les autres conseillers, à s'assurer que le directeur général de la municipalité suive les directives du conseil et qu'il gère bien les actifs de la municipalité. Le conseil doit rester à l'écart des décisions organisationnelles nécessaires à la gestion des activités de la municipalité. Cela peut être difficile lorsque des citoyens de la municipalité font des reproches aux conseillers en lien avec des problèmes de nature opérationnelle, mais cet aspect est fondamental pour le bon fonctionnement de l'administration et des affaires courantes de la municipalité.

Selon l'arrêté procédural, tous les conseillers sont également membres d'office des comités permanents du conseil. La municipalité a deux (2) comités permanents, soit le Comité plénier et le Comité des finances.

Dans le cadre de leurs fonctions, les conseillers auront à voter sur des propositions d'arrêtés et de politiques, établir les normes et les priorités de la municipalité et surveiller le rendement de la municipalité.

Les conseillers doivent approuver chaque année le budget du fonds général et le budget du fonds d'eau et d'égouts de la municipalité et déterminer quel va être le taux de taxation municipal ainsi que les taux pour les services d'eau et d'égouts. La municipalité a deux (2) différents taux de taxation, soit un pour le secteur urbain et un pour le secteur rural.

D'autres fonctions peuvent être confiées aux conseillers, par exemple siéger à des comités particuliers ou représenter la municipalité à une fonction particulière lorsque le maire ou le maire suppléant ne peuvent y assister.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

48(6) Le conseiller d'un gouvernement local :

- a) *tient compte du bien-être et des intérêts du gouvernement local entier dans la prise de décisions;*
- b) *porte à l'attention du conseil les questions susceptibles de promouvoir le bien-être ou les intérêts du gouvernement local;*
- c) *participe à l'élaboration et à l'évaluation des politiques et des programmes du gouvernement local;*
- d) *participe aux réunions du conseil, des comités du conseil et de tout autre organisme auquel le conseil l'a nommé;*
- e) *s'acquitte de tous devoirs que lui impose la présente loi, toute autre loi ou le conseil.*

En résumé, le rôle d'un conseil est :

- d'approuver les arrêtés, politiques et résolutions qui régissent la municipalité.
- d'établir les priorités ainsi que les objectifs de la municipalité, comme le plan stratégique.
- d'approuver les budgets et fixer le taux de taxation municipale ainsi que le taux pour les eaux et égouts.
- de surveiller les finances de la municipalité.
- d'autoriser les dépenses et projets municipaux.
- de décider des services offerts à la population.
- de tenir en compte des besoins de la municipalité et de ses citoyens.

Chaque conseiller doit aussi comprendre qu'il n'a pas de pouvoir individuel. Seul le conseil peut prendre une décision.

ADMINISTRATION MUNICIPALE

Rôles et responsabilités de l'administration municipale

Il est important de noter que le seul employé relevant du conseil est le directeur général. Tous les autres employés relèvent de la direction générale du directeur général, le rôle principal de l'administration étant de soutenir le conseil dans ses décisions. Cela comprend la mise en œuvre des objectifs et des stratégies du conseil, la gestion de la prestation des services et la prestation de conseils et de soutien dans le processus de prise de décision. Lorsque l'administration peut fournir ses commentaires (au moyen d'avis et de recommandations), les décisions prises pour la collectivité sont plus éclairées, plus efficaces et le travail d'équipe entre le conseil et le personnel municipal est renforcé.

Le conseil doit permettre à l'administration d'effectuer son travail. L'ingérence dans l'administration quotidienne crée inévitablement des problèmes. Les conseillers doivent compter sur l'administration pour les tâches administratives courantes du gouvernement local. Même s'ils sont bien intentionnés, les conseillers doivent résister à la tentation de microgérer l'organisation de la municipalité. Il est donc important de bien tracer la ligne entre ce qui est du domaine politique et ce qui est du domaine de l'administration. Les conseillers auront ainsi plus de temps à consacrer à la situation globale – en abordant les enjeux qui ont un impact général sur la collectivité et ses citoyens. Il importe aussi de reconnaître le mandat du directeur général qui lui permet d'exercer son rôle de supervision et d'orientation auprès du personnel municipal.

De son côté, l'administration se doit de comprendre que les décisions politiques relèvent du conseil et qu'elle se doit de mettre en œuvre toute décision, directive ou résolution du conseil.

En résumé, l'administration est subordonnée au conseil, duquel elle reçoit ses directives et ses paramètres de fonctionnement par le biais du directeur général. Les décisions officielles du conseil sont la responsabilité du directeur général, qui assure que l'ensemble de l'appareil municipal réponde aux besoins et aux volontés du conseil, exprimés sous forme de politiques, de résolutions, d'arrêtés, de plans, de budgets, etc. En retour, lorsqu'une question nécessite une modification au cadre d'action, le directeur général fait remonter la question au maire ou au conseil, selon le cas. Si une question est soumise au conseil, l'administration prépare une recommandation et organise une réunion. En aucun temps l'administration ne doit décider des grandes orientations ou des règles de la municipalité, tout comme les conseillers ne peuvent individuellement assigner la charge de travail des employés municipaux ou administrer eux-mêmes un pouvoir délégué.

Rôle du directeur général

Pour les spécificités du rôle et des responsabilités du directeur général, veuillez-vous référer à l'arrêté concernant le directeur général. Cet arrêté définit les rôles, les droits, les responsabilités et les conditions de travail du directeur général.

Selon la Loi sur la gouvernance municipale, il n'est pas obligatoire pour une municipalité d'avoir un directeur général. La loi précise plutôt qu'un conseil peut nommer un directeur général pour la municipalité et que les pouvoirs et les attributions du directeur général nommés à ce poste sont fixés par arrêté ou résolution. Cependant, à partir d'une certaine taille, une municipalité ne peut pas fonctionner sans avoir un directeur général.

Le directeur général est responsable d'accomplir les tâches et les devoirs prescrits par le conseil et les fonctions prescrites par arrêtés, règlements, lois, politiques et résolutions adoptés par le conseil ou par d'autres législations. Voici un aperçu des rôles et des responsabilités du directeur général dans une municipalité.

Selon la Loi sur la gouvernance locale


81 *Le directeur général d'un gouvernement local exerce les attributions que prescrit le conseil par voie d'arrêté ou de résolution.*

Chef de l'administration

Comme chef de l'administration, le directeur général dirige une équipe composée de directeurs, de gestionnaires et d'employés municipaux afin de gérer les affaires de la municipalité et d'offrir les services. Il importe de retenir que le directeur général dirige le personnel municipal et qu'il est donc redevable envers le conseil pour le personnel municipal et son rendement. Le directeur général doit jouer un rôle de leadership important. Il doit favoriser le travail d'équipe et créer un milieu de travail positif pour le personnel municipal, voir à ce que celui-ci puisse participer à des programmes de perfectionnement professionnel. Il doit s'assurer qu'il possède les ressources dont il a besoin pour exercer ses fonctions, résoudre les problèmes qui touchent le personnel municipal à mesure qu'ils surviennent et prendre des décisions justes et éclairées.

Rôle consultatif et de liaison auprès du conseil

Comme chef de l'administration, le directeur général est le principal expert-conseil et le principal lien avec le conseil. Le conseil devrait pouvoir s'attendre à ce que le directeur général obtienne l'information générale requise, effectue la recherche nécessaire et relève tout autre fait pertinent qui l'aidera à jouer son rôle de décideur. Même si ce n'est pas nécessairement lui qui accomplira toutes ces tâches, le directeur général doit voir à ce que l'information soit fournie au conseil dans un format compréhensible et bien structuré. Le directeur général devrait aussi être proactif pour identifier les problèmes et



avantages lorsque le conseil discute d'un dossier particulier et entend prendre une décision. Le directeur général devrait être en mesure de fournir des conseils sur les conséquences financières et juridiques possibles, et sur l'impact que la décision peut avoir sur la communauté.

Mise en œuvre des décisions du conseil

Lorsqu'un conseil prend une décision par l'adoption de directive ou de résolution, le directeur général doit s'assurer que ces changements sont mis en œuvre. Bien que ce ne soit pas nécessairement lui qui apporte les changements, le directeur général doit voir à ce que le changement soit apporté par le personnel municipal.

Lien avec le public en général

Le directeur général est le lien principal entre le conseil et les citoyens de la municipalité. Il doit rencontrer le public concernant les questions relatives aux politiques, aux procédures ou aux arrêtés établis par le conseil et concernant les programmes et les activités pour la collectivité. À titre de directeur général, il pourrait devoir rencontrer le public et transiger avec lui couramment. Il devra rencontrer des citoyens qui peuvent être en faveur ou non d'une décision récente prise par le conseil. Il importe que le directeur général écoute les préoccupations des citoyens et fournisse l'information générale pertinente qui permettra de clarifier la situation.

Le directeur général n'a pas le mandat de débattre des résultats de la décision du conseil. Il doit appliquer les politiques et les directives du conseil.

Lien avec autres représentants gouvernementaux

Étant l'administrateur principal de la municipalité, le directeur général participera souvent aux discussions et collaborera avec des fonctionnaires provinciaux et fédéraux sur divers projets ou partenariats qui auront un impact sur la collectivité. Il peut être question de sujet d'ordre financier, juridique et réglementaire ou de programmation.

Rôle budgétaire et financier

Le directeur général délègue l'administration des budgets au directeur du Service des finances, qui est aussi le trésorier adjoint. C'est le directeur du Service des finances qui contrôle les recettes et les dépenses sur une base régulière afin de s'assurer que les budgets des services sont respectés. Cependant, c'est le directeur général qui est responsable, devant le conseil, de tout ce qui concerne les finances de la municipalité.

Évaluation du directeur général

Le conseil doit faire l'évaluation du directeur général une fois par année.

Rôle du directeur général adjoint

Relevant du directeur général, le directeur général adjoint assiste le directeur général dans la gestion, l'organisation et la planification de l'ensemble des activités réalisées par les différents services de la municipalité. À cet égard, le directeur général adjoint a sous son autorité la gestion des ressources humaines, le Service de la sécurité publique, ainsi que les Services communautaires. Le directeur général adjoint participe étroitement au processus des planifications stratégiques et assiste le directeur général quant à l'identification des grandes priorités et orientations organisationnelles de la municipalité. D'une grande agilité, le directeur général adjoint contribue au développement et au renforcement d'une culture de gestion axée sur les résultats, la transparence et l'imputabilité. En l'absence du directeur général, c'est le directeur général adjoint qui le remplace avec les mêmes pouvoirs. Le directeur général adjoint peut signer, conjointement avec le maire, tous les chèques émis par la municipalité.

Rôle du greffier municipal

Aperçu

Le greffier joue un rôle statutaire important au sein de la municipalité et est une exigence en vertu de la Loi sur la gouvernance locale. En fait, le poste de greffier comprend beaucoup plus que ce que son titre implique. Un conseil ne peut pas prendre de décisions ou tenir une réunion sans un greffier. Le greffier est le secrétaire du conseil et assiste à toutes les réunions. Le greffier rédige aussi les procès-verbaux, conserve tous les dossiers du conseil, est le gardien du sceau corporatif et, avec le maire, signe la plupart des accords, contrats, actes et autres documents auxquels la municipalité est partie prise. Le greffier gère également les ordres du jour du conseil, enregistre les décisions du conseil et coordonne avec la CSRPA tous les changements de zonage.

Même si ce rôle n'est pas légiféré, le greffier joue un rôle consultatif auprès du maire et du conseil sur le suivi des procédures et les informe du protocole à suivre pendant les réunions du conseil. Lors d'une réunion, un conseiller peut, à tout moment, demander des précisions au greffier en s'adressant à la présidence de la réunion. À noter que bien qu'il fasse partie de la table du conseil, le greffier, tout comme le directeur général, ne peut prendre la parole qu'avec l'autorisation de la présidence de la réunion.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

74(1) *Le greffier d'un gouvernement local est aussi celui du conseil et :*

- a) *il assiste à toutes les réunions du conseil et consigne dans un registre écrit ou électronique :*
 - (i) *les noms des membres du conseil présents à la réunion,*
 - (ii) *toutes les résolutions, les décisions et les délibérations du conseil, sans notes ni commentaires;*
- b) *il inscrit au procès-verbal, si un membre du conseil présent le lui demande, le nom et le vote de tout membre du conseil qui participe au vote concernant une question mise aux voix;*
- c) *il conserve les registres, les documents et les procès-verbaux du conseil ainsi que les originaux de tous les arrêtés et de toutes les résolutions;*
- d) *il maintient un registre indexé des copies certifiées conformes de tous les arrêtés du gouvernement local;*
- e) *il est le gardien du sceau du gouvernement local;*
- f) *si le maire et le maire suppléant sont absents ou si le poste de maire est vacant, il convoque une réunion du conseil afin que le conseil choisisse un conseiller chargé d'assurer la présidence;*
- g) *il signe, tel que l'exige l'alinéa 4(3)b), l'intégralité des ententes, des accords, des contrats, des instruments et des autres documents auxquels est partie le gouvernement local;*
- h) *il donne avis à tous les membres du conseil des réunions du conseil;*
- i) *il remplit toutes les autres fonctions que le conseil lui assigne.*

Ordres du jour et procès-verbaux

Le greffier est responsable, avec le directeur général et après avoir consulté le maire, de la préparation et de la diffusion de l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil par voie électronique.

Le greffier est aussi responsable de la préparation du procès-verbal de chaque réunion. Le greffier doit consigner dans le procès-verbal le nom des membres du conseil présents à la réunion et toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil, **sans notes ni commentaires**. À la demande d'un conseiller, le greffier inscrit les noms et les votes de chaque membre sur une question.

Gestion des dossiers

La gestion des dossiers est d'une importance fondamentale pour la conduite efficace des affaires au sein de la municipalité. Le greffier est responsable de l'organisation, du stockage et de la destruction appropriés des dossiers, ce qui garantit que la municipalité se conforme aux diverses exigences légales et contribuera à la préservation des informations précieuses. La destruction des documents se fait selon les Normes de l'Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM).

Droit à l'information

Le greffier, sous la responsabilité du directeur général, est également responsable de s'assurer que les dispositions d'accès de la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée sont correctement comprises et mises en œuvre au sein de la municipalité. Le greffier doit répondre aux demandes d'information du public en temps opportun lorsque celui-ci fait des demandes d'accès à l'information. C'est aussi le greffier qui communique avec les membres du conseil afin de savoir s'ils ont des documents en leur possession qui concerne une demande d'accès à l'information.

Registre des arrêtés, politiques et procès-verbaux

C'est le greffier qui maintient un registre de tous les arrêtés et politiques adoptés par le conseil. C'est également le greffier qui a les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil ainsi que les notes des huis clos. À l'exception des notes du huis clos, tous ses documents sont disponibles pour consultation par le public et sont généralement publiés sur le site internet de la municipalité.

Accès direct pour les membres du conseil

Le greffier est le lien direct entre les membres du conseil et l'administration. Un conseiller qui veut avoir de l'information, consulter des documents, avoir des avis, des opinions ou consulter un employé de l'administration doit au préalable communiquer avec le greffier. Si le greffier ne peut répondre à une demande de la part d'un conseiller, il peut autoriser le conseiller à communiquer avec la personne ayant l'information demandée.

Rôle du greffier adjoint

Le directeur général est aussi greffier adjoint. En cas d'absence ou d'incapacité du greffier, il exerce toutes les fonctions et attributions du greffier. En cas d'absence ou d'incapacité du greffier ou du greffier adjoint, l'arrêté procédural permet la nomination d'un employé municipal comme greffier adjoint par intérim.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

74(2) Le greffier adjoint relève du greffier et, en cas d'absence ou d'incapacité du greffier, ou à défaut de greffier, il en exerce les attributions.

Rôle du trésorier

Le trésorier est le chef des finances et de la comptabilité de la municipalité. Tout comme celui du greffier, ce poste doit être pourvu conformément à la Loi sur la gouvernance locale. C'est le directeur général qui est nommé trésorier de la municipalité. Cependant, celui-ci délègue le fonctionnement de la trésorerie municipale au directeur du Service des finances, qui est nommé à cet effet, trésorier adjoint.

Fonds de la municipalité

Le trésorier adjoint doit conserver tous les fonds appartenant à la municipalité et doit en rendre compte. Il doit donc tenir des dossiers financiers selon les principes comptables. Il incombe au trésorier adjoint de voir à ce que l'information sur tous les signataires autorisés de la municipalité soit tenue à jour à des fins bancaires.

Comptabilité

Tous les livres de comptabilité sont sous la garde du trésorier adjoint, y compris les livres de caisse, reçus, débours, soldes de trésorerie, obligations non garanties, cautionnements, coupons, programmes d'assurance, relevés bancaires, dossiers d'endettement, fonds de retraite et feuille de paie de la municipalité.

Rapport sur les finances

Le trésorier adjoint doit aviser régulièrement le directeur général, le maire et le conseil municipal de la situation financière de la municipalité. Pour ce faire, il doit soumettre au conseil un sommaire des états financiers trimestriels. Le trésorier adjoint doit donner au conseil et à ses comités son avis sur toutes les questions relevant des finances ou de la comptabilité.

Budgets et états financiers

Le trésorier adjoint collabore étroitement avec le directeur général et tous les services municipaux pendant l'élaboration et la préparation des budgets annuels. Le trésorier adjoint joue un rôle de premier plan comme lien avec le vérificateur municipal pendant la vérification des états financiers et demeure en contact avec ce dernier tout au long de l'année sur diverses questions relatives aux finances ou à la comptabilité.

Le trésorier adjoint doit s'assurer que les politiques et les résolutions ayant trait aux finances de la municipalité sont respectées. Le trésorier adjoint doit aussi assurer le suivi des dépenses et des recettes par rapport aux budgets. Les problèmes ou écarts potentiels doivent être portés à l'attention du directeur général ou du conseil municipal, ou des deux.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

76(1) *Le trésorier est le chef des finances et de la comptabilité du gouvernement local et :*

- a) *il perçoit et reçoit l'intégralité des fonds du gouvernement local;*
- b) *il ouvre un ou plusieurs comptes au nom du gouvernement local dans une banque à charte, une caisse populaire ou un autre établissement de dépôt similaire qu'approuve le conseil et y dépose l'intégralité des fonds qu'il reçoit pour le compte du gouvernement local;*
- c) *il tient avec exactitude les comptes et archives des renseignements financiers du gouvernement local en conformité avec l'article 99.1 de la présente loi;*
- d) *il est le gardien de tous les comptes et les archives visés à l'alinéa c) et de tous les autres documents financiers du gouvernement local;*
- e) *à la fin de chaque exercice financier, il dresse un rapport détaillé des finances du gouvernement local pour la préparation de l'audit annuel que prévoit le paragraphe 79(3);*
- f) *il dresse et présente au conseil les rapports périodiques que ce dernier exige;*
- g) *il s'assure que le gouvernement local est couvert par une assurance contre les risques susceptibles d'entraîner des pertes pécuniaires au détriment du gouvernement local ou de mettre en cause la responsabilité de ce dernier;*
- h) *il donne au conseil et à ses comités des avis sur toutes les questions relevant des finances ou de la comptabilité;*
- i) *il remplit toutes les autres fonctions que le conseil lui assigne.*

Rôle du directeur du Service des finances

Relevant du directeur général, le directeur du Service des finances coordonne et contrôle l'ensemble des activités comptables et financières de la municipalité. À titre d'expert, le directeur du Service des finances exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil et de tous les services municipaux concernant la gestion optimale des ressources financières. Le directeur du Service des finances a aussi le rôle de trésorier adjoint. En remplacement du directeur général adjoint, il peut signer conjointement avec le maire tous les chèques émis par la municipalité. Le directeur du Service des finances gère également les ressources humaines qui lui sont assignées.

Rôle du directeur du Service de l'ingénierie et des infrastructures

Relevant du directeur général, le directeur du Service de l'ingénierie et des infrastructures (anciennement le département des Travaux publics) assure la planification, l'organisation, le contrôle et la réalisation de l'ensemble des travaux d'opération de l'entretien des installations municipales, des travaux de voirie, de la construction et de la réparation des systèmes d'aqueduc, d'égout sanitaire et d'égout pluvial, du déneigement, de la flotte municipale, de la signalisation et du marquage de rues, ainsi que de la collecte de matières résiduelles. Le directeur du Service de l'ingénierie et des infrastructures gère également les ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont assignées. De plus, il participe à l'établissement des méthodes et procédés de travail sécuritaires en s'assurant du respect des lois régissant la santé et la sécurité au travail.

Le Service de l'ingénierie et des infrastructures est responsable de l'entretien et du déneigement des routes situées dans l'ancienne Ville de Tracadie-Sheila ainsi que de la rue Gosselin à Leech. Toutes les autres routes qui sont situées dans les anciens districts de services locaux (DSL) sont de la responsabilité du ministère des Transports et de l'Infrastructure.

Rôle du directeur des Services communautaires

Relevant du directeur général adjoint, le directeur des Services communautaires (anciennement le département des loisirs) assure la planification, l'organisation et la réalisation de l'ensemble des activités associées aux activités récréatives, sportives, culturelles et du mieux-être. Le directeur des Services communautaires assure la gestion des principales infrastructures de loisirs, soit l'aréna, la piscine, les parcs et terrains de jeux. Il gère également les ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont assignées. De plus, le directeur des Services communautaires veille au respect des normes de sécurité aquatique et des normes de santé et sécurité au travail.

Les Services communautaires travaillent aussi à la promotion de la vie communautaire de la municipalité et sont responsables de la planification et de la mise en œuvre de la programmation des activités de la municipalité, comme la Ruée, le carnaval Tracadie, la semaine de relâche, le tournoi de hockey sur étang, etc.

Rôle du directeur du Service de la sécurité civile

Relevant du directeur général, le directeur du Service de la sécurité civile assume un leadership dans la planification, l'organisation, la coordination, la supervision et l'évaluation des activités du service. Il est responsable de la gestion de ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont assignées. De plus, il informe et conseille le directeur général relativement aux orientations stratégiques du service en ce qui concerne la gestion des risques d'incendie, la prévention et les mesures d'urgence. Le directeur du Service de la protection civile détermine également les objectifs et les indicateurs de performance pour assurer une efficacité optimale.

Le directeur du Service de la protection civile est responsable du service d'incendie de la municipalité, qui regroupe trois (3) casernes, soit à Tracadie-Beach (caserne sud), à Tracadie-Sheila (caserne centre) et à Six-Roads (caserne nord). Le service d'incendie de Tracadie est composé de pompiers à temps plein ainsi que de bénévoles. Le directeur du Service de la protection civile est aussi responsable des mesures d'urgence pour la municipalité ainsi que l'application des arrêtés municipaux. Il assure également la liaison entre la municipalité et la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Rôle de l'auditeur

Selon la Loi sur la gouvernance locale, la municipalité doit nommer une firme pour agir comme auditeur (ou vérificateur) pour faire l'audit annuel de ses finances. La firme doit être indépendante de la municipalité. Depuis quelques années, c'est la firme comptable Ernst & Young de Moncton qui fait l'audit des finances de la municipalité.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

- 79(1)** *Le conseil ne peut nommer au poste d'auditeur du gouvernement local qu'un comptable professionnel agréé.*
- 79(2)** *L'auditeur remplit les fonctions que prescrivent à la fois la présente loi et ses règlements et le conseil par voie d'arrêté ou de résolution.*
- 79(3)** *L'auditeur est tenu de terminer l'audit annuel des comptes au plus tard le 1er avril.*
- 79(4)** *Dans les dix jours qui suivent la date à laquelle il a terminé l'audit annuel des comptes du gouvernement local, l'auditeur transmet au ministre copie certifiée conforme des états financiers du gouvernement local ainsi qu'un exemplaire de son rapport à ce sujet.*
- 79(5)** *Lorsque le conseil omet de nommer un auditeur, le ministre peut le nommer et le conseil paie ses honoraires et ses frais.*

Rôle de conseiller juridique

La municipalité n'a pas de conseiller juridique; elle retient plutôt les services d'un conseiller juridique au besoin. Ce n'est pas toujours le même conseiller juridique – tout dépend de la nature du dossier.

Communication avec les employés

La Municipalité régionale de Tracadie a comme but d'assurer le bien-être des employés municipaux, qu'ils soient syndiqués ou non syndiqués.

Dans sa politique sur le temps de repos des employés, la municipalité vise à s'assurer du respect du temps de repos des employés municipaux et de leur bien-être. À cet effet, les membres du public ne doivent pas communiquer avec un employé municipal pour des questions concernant la municipalité en dehors des heures normales de travail, sauf en cas d'urgence. Cela inclut les gestionnaires, les directeurs et le directeur général de la municipalité.

Les conseillers doivent donc informer toute personne voulant communiquer avec l'administration de le faire durant les heures normales de travail.

Les conseillers doivent aussi respecter le temps de repos des employés municipaux et ne communiquer avec l'administration que durant les heures normales de travail, sauf en cas d'urgence.

À noter que le site internet de la municipalité affiche un numéro de téléphone pour les urgences en ce qui concerne les services d'eau et égouts.

RÉSOLUTIONS, DIRECTIVES, ARRÊTÉS ET POLITIQUES

Les mesures ou les décisions que prend le conseil ne sont valides que si elles sont autorisées ou adoptées par voie d'arrêté ou de résolution à l'une des réunions publiques que sont les réunions ordinaires ou extraordinaires ou une réunion d'urgence.

Le conseil peut aussi adopter des politiques par l'adoption d'une résolution lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire.

Seul le conseil peut adopter une résolution, un arrêté ou une politique.

Des directives peuvent aussi être données lors d'une séance de travail ou lors d'une réunion d'un comité permanent du conseil ou d'un comité ad hoc afin d'en arriver à une résolution du conseil.

Voici les combinaisons possibles pour arriver à une décision du conseil :

DIRECTIVE → RÉOLUTION

DIRECTIVE → RÉOLUTION → ARRÊTÉ

DIRECTIVE → RÉOLUTION → POLITIQUE

RÉOLUTION

RÉOLUTION → ARRÊTÉ

RÉOLUTION → POLITIQUE

Résolutions

C'est par une résolution que le conseil exerce ses pouvoirs. Une résolution du conseil est une décision votée par les membres du conseil, qui exprime la volonté ou une action précise de la municipalité. Immédiatement exécutoire, elle s'applique généralement à des questions opérationnelles, courantes ou ponctuelles (ex. octroi d'un contrat ou d'une aide financière, nomination à un comité, adoption d'un arrêté, une demande d'emprunt).

Sans résolution, il n'y a pas de décision du conseil.

Voici les points clés sur la résolution municipale :

- **Nature administrative** : Contrairement à un arrêté qui est normatif (général et impersonnel), la résolution est souvent ponctuelle et limite son impact dans le temps.

- **Fonctionnement** : Elle sert à adopter des rapports, autoriser des travaux ou définir des positions politiques.
- **Procédure** : Une résolution est adoptée lors d'une réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence par un simple vote. Une résolution qui a été adoptée par le conseil peut aussi être modifiée ou abrogée dans une autre réunion publique par l'adoption d'une autre résolution à cet effet.
- **Différence avec un arrêté ou une politique** : La résolution est moins formelle qu'un arrêté ou une politique, et est utilisée lorsque la loi n'exige pas de procédure législative plus lourde comme un arrêté.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

Validité des mesures et des décisions émanant du conseil

64(1) *Toutes les décisions du conseil sont, à la fois :*


- a) prises au cours de ses réunions ordinaires ou extraordinaires;*
- b) adoptées par voie d'arrêté ou de résolution du conseil.*

64(2) *Les mesures ou les décisions que prend le conseil ne sont valides que si elles sont autorisées ou adoptées par voie d'arrêté ou de résolution à l'une de ses réunions.*

Étant donné la complexité ou le caractère officiel d'une résolution, le greffier présente dans chaque ordre du jour d'une réunion des exemples de résolutions pour adoption par le conseil. Le conseil peut accepter d'utiliser la résolution proposée, la modifier ou en adopter une différente. Si un conseiller veut ajouter un point à l'ordre du jour d'une réunion, il est recommandé qu'il prépare par écrit un exemple de résolution. Un conseiller peut également communiquer avec le greffier pour préparer un exemple de résolution qui sera proposé à une réunion publique.

Pour que le conseil adopte une résolution, il faut qu'un membre du conseil propose une résolution en lisant son texte et qu'un deuxième membre du conseil appuie le texte proposé pour ladite résolution. Par la suite, il y a un débat sur la résolution proposée et, après le débat, on procède au vote.

Pour son adoption, une résolution peut nécessiter la majorité simple du conseil, les deux tiers, voire la totalité du conseil. Cela dépend du type de résolution. Par exemple, pour ajouter un point à l'ordre du jour d'une réunion extraordinaire, cela prend un vote favorable de la totalité du conseil.



Une résolution peut aussi nécessiter la majorité du plein conseil, soit un vote ayant au moins six (6) votes favorables, quel que soit le nombre de conseillers présents. Par exemple, si le conseil vote sur une demande de modification au zonage qui n'a pas été recommandée par la Commission de services régionaux Péninsule acadienne, il doit y avoir un minimum de six (6) votes favorables pour que la résolution soit adoptée.

Une résolution peut être abrogée ou modifiée par une autre résolution du conseil.

Directives

Les conseillers se réunissent aussi en comité, comme le Comité plénier ou le Comité des finances ou bien en séance de travail. Lors de ces réunions qui sont publiques, les conseillers sont appelés à étudier des dossiers municipaux qui peuvent mener à des directives à l'attention de l'administration ou faire des recommandations sur des dossiers municipaux.

Par exemple, le conseil peut donner une directive à l'administration de préparer un tel type d'arrêté, d'apporter un dossier à une réunion ordinaire ou recommander que la municipalité octroie une aide financière à un organisme.

À noter qu'une directive ou une recommandation n'est pas une décision du conseil. Toute directive ou recommandation **doit être entérinée** par une décision du conseil, soit par l'adoption d'une résolution lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Par exemple, si un comité a recommandé d'octroyer une aide financière à un organisme, l'administration doit l'ajouter à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire ou extraordinaire afin d'avoir une résolution du conseil à cet effet. Sans quoi, l'administration ne peut envoyer l'aide financière recommandée.

Le conseil peut aussi adopter, lors de huis clos, des directives pour l'administration ou pour l'avocat de la municipalité.

Arrêtés municipaux

Un arrêté municipal est l'outil législatif le plus important de la municipalité sur un sujet particulier (ex. arrêté sur les lieux inesthétiques). Pour la municipalité, on peut dire qu'un arrêté municipal est l'équivalent d'une loi provinciale. Un arrêté municipal s'applique uniquement sur le territoire de la municipalité et a force de loi sur tous ses citoyens.

C'est la Loi sur la gouvernance locale qui définit le type d'arrêté qu'une municipalité peut adopter à des fins municipales. La Loi oblige même une municipalité à adopter certains arrêtés. Un arrêté municipal ne peut supplanter une loi provinciale ou fédérale.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

10(2) Les gouvernements locaux doivent prendre des arrêtés :

- a) *qui concernent la procédure applicable aux réunions de leur conseil, y compris concernant toute question prescrite par règlement;*
- b) *qui établissent pour les membres du conseil le code de déontologie conformément aux règlements;*
- c) *qui prévoient la vaccination obligatoire des chiens contre la rage et qui fixent :*
 - (i) *le calendrier des vaccinations,*
 - (ii) *le calendrier de l'évaluation de l'efficacité d'une vaccination antérieure,*
 - (iii) *la combinaison de ces calendriers;*
- d) *qui prescrivent les exigences à remplir à l'égard soit de la preuve de vaccination des chiens, soit de l'évaluation de l'efficacité d'une vaccination antérieure.*

Au fil des années, la municipalité a adopté de nombreux arrêtés et ceux-ci ne cessent d'être révisés.

En tant que gouvernement local, il est essentiel pour un conseil de suivre la procédure mise en place par la Loi sur la gouvernance locale pour adopter un arrêté. Dans le cas contraire, un arrêté peut être contesté devant les tribunaux. La procédure d'adoption d'un arrêté comprend quatre (4) étapes. Les deux premières étapes sont une première lecture (1^{re} étape) et deuxième lecture (2^e étape) de l'arrêté par son titre lors d'une réunion publique. Par la suite, dans une autre réunion publique, il doit y avoir la lecture intégrale de l'arrêté (3^e étape) et sa troisième lecture par titre et adoption (4^e étape). Certains arrêtés, comme ceux liés au zonage, doivent avoir la publication d'avis publics ainsi que des audiences publiques.

Pour les arrêtés qui sont volumineux, le conseil peut utiliser la procédure de la lecture sommaire au lieu d'en faire la lecture intégrale. Cette procédure consiste à la publication d'avis publics et à une lecture rapide et globale de l'arrêté, sans entrer dans les détails. À noter que, lors du vote par le conseil pour la lecture sommaire d'un arrêté, tous les conseillers doivent voter en sa faveur. S'il y a un vote contraire, la lecture sommaire est annulée et le conseil doit procéder à la lecture intégrale de l'arrêté.

Un conseil ne peut déroger d'un arrêté. Il peut seulement l'abroger ou le modifier en suivant les procédures d'adoption mentionnées précédemment.

Politiques municipales

Contrairement à un arrêté qui a force de loi, une politique municipale n'impose pas directement d'obligations légales aux citoyens, mais elle structure l'action municipale, favorise la transparence et assure une continuité dans les décisions, même lors de changements politiques ou administratifs. Une politique est un outil important pour établir des normes et des procédures au sein d'une municipalité. C'est un guide sur le fonctionnement de la municipalité (ex. politique sur les subventions au développement économique).

Concrètement, une politique municipale :

- précise les objectifs poursuivis par la municipalité;
- expose les principes, valeurs et orientations qui guident l'action municipale;
- définit les rôles et responsabilités des membres du conseil, de l'administration et parfois des partenaires;
- établit des lignes directrices pour assurer une application cohérente et équitable;
- sert d'outil à la décision, sans nécessairement avoir la force juridique d'un arrêté ou d'une loi.

L'adoption d'une politique se fait par l'adoption d'une résolution par le conseil lors d'une réunion publique.

Contrairement à un arrêté, le conseil peut, s'il le juge à propos, déroger d'une politique lors de circonstances exceptionnelles. Le directeur général a également, pour certaines politiques, le pouvoir de déroger. Une politique peut aussi être modifiée ou abrogée par une résolution du conseil.

Arrêtés et politiques liés à la fonction du conseil municipal

Dans la présente section, il sera question des trois (3) arrêtés qui touchent la fonction de conseiller, soit l'arrêté procédural, le Code de déontologie et la rémunération des membres du conseil ainsi que des principales politiques touchant le fonctionnement du conseil.

Arrêté procédural

L'arrêté procédural a pour but de déterminer le déroulement et les procédures des réunions du conseil et de ses comités. C'est un arrêté obligatoire et la Loi sur la gouvernance locale précise le minimum de ce que doit contenir un arrêté procédural. Par exemple, une municipalité doit tenir un minimum de quatre (4) réunions ordinaires par année.

L'arrêté procédural comprend notamment ce qui suit :

- a) le jour de la semaine auquel sont tenues les réunions ordinaires du conseil et la fréquence des réunions ordinaires du conseil;
- b) l'heure à laquelle les réunions ordinaires du conseil sont tenues;
- c) l'endroit où les réunions ordinaires du conseil sont tenues;
- d) la façon dont le public est avisé de la tenue des réunions ordinaires du conseil;
- e) les règles qui régissent la façon dont les membres du conseil et les membres du public doivent se comporter aux réunions du conseil;
- f) la façon dont les membres du public peuvent participer aux réunions du conseil;
- g) les requêtes et les communications;
- h) le mode d'élection du maire suppléant;
- i) l'ordre du jour des réunions ordinaires du conseil;
- j) la façon dont le conseil peut convoquer la tenue de réunions extraordinaires et de réunions d'urgence du conseil;
- k) le précis de procédure que le conseil doit utiliser pour régir les questions de procédure qui sont soulevées pendant une réunion du conseil pour lesquelles aucune disposition n'est prévue dans la Loi sur la gouvernance locale ou dans l'arrêté procédural;
- l) les réunions électroniques et les réunions à huis clos;
- m) les procédures concernant les comités du conseil et les séances de travail.

Pour ce qui est des réunions ordinaires, la municipalité doit tenir des réunions ordinaires le deuxième (2^e) lundi de chaque mois à 19h dans la salle du conseil municipal à l'édifice situé au 3620, rue Principale à Tracadie. L'ordre du jour pour les conseillers doit être disponible au plus tard le vendredi précédant la réunion ordinaire, et ce, avant 14h.



L'ordre du jour d'une réunion ordinaire comporte les points suivants :

1. Appel à l'ordre.
2. Constatation du quorum.
3. Déclaration de conflit d'intérêts.
4. Adoption de l'ordre du jour.
5. Adoption des procès-verbaux.
6. Présentation des rapports.
7. Affaires nouvelles, Arrêtés, Procédures et Directives.
8. Questions différées antérieurement.
9. Correspondances.
10. Demandes de renseignements et annonces des membres du conseil.
11. Présentations, requêtes et pétitions du public.
12. Questions et commentaires du public.
13. Levée de la réunion.

Pour ce qui est des réunions extraordinaires, un avis de convocation avec l'ordre du jour est distribué aux membres du conseil au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.

L'arrêté contient aussi les procédures concernant les réunions d'urgence et les réunions fermées au public (huis clos), et celles relatives au contenu des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil.

L'arrêté contient aussi les procédures concernant la présidence des réunions, les décisions et les délibérations du conseil.


Il est précisé que les membres du public ou d'un organisme quelconque ont le droit de s'adresser au conseil sous les rubriques « *Présentations, requêtes et pétitions du public* » et « *Questions et commentaires du public* » dans le cadre d'une réunion ordinaire du conseil.

L'arrêté comprend également une section sur les conflits d'intérêts, ainsi que le précis de procédure pour toute question relative aux délibérations ne relevant pas du présent arrêté ou d'une loi provinciale, soit que le conseil se fondera sur la plus récente version du Code Morin.

Code de déontologie

Avec l'adoption de la Loi sur la gouvernance locale en 2017, tous les gouvernements locaux ont été tenus d'adopter un arrêté établissant un Code de déontologie pour tous les membres du conseil. La Loi précise également le minimum que doit contenir un tel arrêté.

Le Code de déontologie du conseil municipal prévoit un ensemble de règles de conduite qui doivent guider les conseillers dans leur prise de décision et qui visent la protection du public. Les règles énoncées dans le Code de déontologie ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 
- a) toute situation où l'intérêt personnel d'un membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
 - b) toute situation qui irait à l'encontre de la section sur les conflits d'intérêts de la Loi sur la gouvernance locale, c.18;
 - c) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites de la part d'un membre du conseil.


Le Code de déontologie précise donc les règles de déontologie devant guider et encadrer les conseillers lors des réunions du conseil et dans l'exercice de leurs fonctions au nom du gouvernement local. Il est précisé que l'objectif est de donner aux conseillers un outil pour faciliter l'exercice de leurs tâches et responsabilités, en adhérant à des valeurs et à des principes moraux rigoureux, à des normes d'éthique rigoureuses, ainsi que de permettre des délibérations du conseil qui se déroulent dans le respect et le décorum pour tous les gens qui sont présents lors de réunions, de tâches et de rencontres qui impliquent les affaires de la municipalité.

Pour ce qui est de la conformité et l'application du Code de déontologie, les conseillers doivent respecter à la lettre, l'esprit et l'intention de ce règlement et ils doivent coopérer de toutes les manières possibles pour assurer le respect de l'application et de l'imposition de ce règlement. Lors de son assermentation, chaque conseiller doit signer une déclaration d'engagement reconnaissant qu'il l'a lu et qu'il soutient le Code de déontologie du conseil. **Les membres du conseil ont donc l'obligation de lire attentivement leur Code de déontologie.**

Pour ce qui est du principe directeur du Code de déontologie, les conseillers doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs relations d'affaires de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence des décisions de la municipalité. Ils doivent adopter un comportement prudent et ouvert de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence des institutions ainsi que des personnes qui les administrent. Ceci veut dire qu'ils doivent éviter d'être placés dans des situations de conflits d'intérêts, doivent agir avec honneur et intégrité et respecter un gouvernement local démocratique et efficace que constituent les conseillers. Ils doivent pratiquer une gestion saine et efficace et démontrer un sens profond de la responsabilité sociale ainsi qu'offrir des services de qualité.

Le Code de déontologie contient aussi des règlements concernant les communications, l'utilisation des médias sociaux, les rémunérations et les dépenses, l'acceptation de cadeaux et de l'hospitalité, ainsi que le code à suivre pour une campagne électorale ou une activité reliée à une élection.

Un processus de plaintes est aussi défini à l'intérieur du Code de déontologie ainsi que les mesures correctives (ou sanctions) imposées aux conseillers qui ne respectent pas le présent règlement. Selon le Code de déontologie adopté par le conseil, chaque plainte est traitée par un enquêteur indépendant qui fait ses recommandations au conseil sur la



validité de celle-ci et qui fait également des recommandations sur les mesures correctives appropriées. Les mesures correctives peuvent varier, allant d'excuses orales ou écrites à une suspension sans salaire pouvant attendre trois (3) mois.

Depuis 2026, toutes les plaintes reçues en vertu du Code de déontologie ne sont plus confidentielles. Le conseiller visé par une plainte a maintenant le droit de connaître l'identité du plaignant. Suite à une directive de la Commission sur la gouvernance locale, le traitement des plaintes n'est plus effectué en huis clos, mais en réunion publique, sauf pour certaines circonstances.

À noter que les employés de la municipalité ont eu aussi un Code de déontologie.

Arrêté sur la rémunération des membres du conseil municipal

L'arrêté concernant la rémunération du conseil détermine la rémunération annuelle et les indemnités des membres du conseil.

Pour 2025, la rémunération des conseillers était la suivante :

Maire :	80 863,05 \$
Maire suppléant :	35 579,72 \$
Conseiller(ère) :	32 345,22 \$

Les conseillers reçoivent une augmentation de 2 % par année sur leur rémunération.

Chaque conseiller qui remplace le maire et le maire suppléant lorsque ceux-ci ne sont pas disponibles reçoit une indemnité (per diem) de 115 \$ par journée pour assister à une activité reconnue par la municipalité.

Contrairement à certaines municipalités, les conseillers ne reçoivent pas d'indemnités fixes pour des dépenses engagées pour le compte de la municipalité. Cependant, les conseillers sont remboursés pour les frais de déplacement engagés dans l'exercice de leur fonction conformément à la politique municipale sur les allocations de déplacement.

Chaque conseiller reçoit une réduction de 115 \$ sur sa rémunération annuelle pour chaque absence aux réunions suivantes :

- a) réunions ordinaires;
- b) réunions extraordinaires;
- c) réunions d'urgence;
- d) réunions des comités du conseil;
- e) séances de travail du conseil.

Cependant, un conseiller ne peut recevoir une réduction de plus de 115 \$ pour une même journée lorsqu'il assiste à plus d'une réunion qui se suivent.

Politique sur la confidentialité et la divulgation des renseignements

Par la présente politique, la municipalité a établi les paramètres permettant de protéger la municipalité, ses citoyens ainsi que ses partenaires contre la divulgation de tout renseignement considéré comme étant confidentiel ou personnel, appartenant à la municipalité ou à un de ses partenaires.

Politique sur les communications

L'administration de la municipalité est consciente que la qualité des services à la population passe, entre autres, par l'amélioration continue des communications municipales, tant internes qu'externes.

La communication représente une activité de gestion essentielle à l'atteinte de nos objectifs. Elle précisera le rôle que chaque membre de l'organisation municipale devra y jouer et deviendra un outil de bonne gestion.

Cette politique sert de point de référence pour les élus, les gestionnaires et les employés de la municipalité et le conseil peut, s'il le juge à propos, déroger de celle-ci lors de circonstances exceptionnelles.

Voici ce que dit la politique en ce qui concerne les membres du conseil :

Conseil municipal

3. *Ayant participé aux décisions prises lors des réunions ou séances du conseil, chaque membre du conseil, incluant le maire possède le privilège de faire des déclarations en leur nom personnel. Par contre, ces interventions demeurent d'ordre personnel aussi longtemps qu'ils n'ont pas reçu le mandat officiel de parler au nom de l'ensemble des membres du conseil.*
4. *Les membres du conseil peuvent faire des déclarations publiques en lien avec les activités de comités ou dossiers dont ils sont responsables, à condition que leurs commentaires reflètent avec exactitude la position officielle et la volonté du conseil.*
5. *Si un média communique directement avec un conseiller municipal, ce dernier doit aviser, avant la tenue de l'entrevue, le maire qui est le porte-parole de la municipalité ainsi que la direction générale pour leur permettre d'assurer un meilleur suivi des dossiers. Le présent article ne s'applique pas à un membre du conseil lorsque celui-ci est en entrevue avec un média immédiatement après une réunion du conseil municipal ou si l'entrevue concerne une résolution adoptée par le conseil municipal.*

Le Maire

6. *Le Maire occupe un rôle de premier plan dans les communications, car il agit comme porte-parole du conseil et généralement à titre de porte-parole officiel de la Municipalité. En vertu des pouvoirs que lui confère la Loi sur la Gouvernance locale, il s'exprime au sujet des préoccupations de la municipalité pour le compte du conseil. Il assure toutes les déclarations publiques au nom de son conseil municipal. Le maire doit s'assurer que ces propos reflètent avec exactitude la position officielle de la municipalité et la volonté du conseil, et non ses prises de position personnelles. Au besoin et à sa discrétion, le maire a le privilège de déléguer cette tâche au maire suppléant ou à un membre de son conseil, selon les dossiers.*
7. *Le conseil municipal doit être informé de toute communication écrite faite par le maire, sauf s'il s'agit d'une directive du conseil municipal.*
8. *Les communications du maire peuvent être rédigées ou révisées par la personne responsable des communications, qui doit faire approuver le contenu par la direction générale et par le maire avant publication. S'il y a mésentente sur le contenu, c'est le conseil municipal qui doit prendre la décision finale, sauf en cas d'urgence. En cas exceptionnel, c'est le maire qui prend la décision finale.*

Politique sur la présence des membres du conseil municipal à des formations, congrès, réunions, banquets et autres activités similaires

La municipalité vise à assurer une gestion responsable et transparente de ses finances, dans le respect des règles comptables modernes, de façon juste et contrôlable.

Les conseillers sont les régisseurs des ressources de la municipalité et, en fin de compte, sont responsables envers le public et leurs électeurs du type et du niveau de dépenses engagées.

La présente politique établit les principes concernant la présence des conseillers à des formations, congrès, réunions, banquets et autres activités similaires dans le cadre de leurs fonctions.

La présente politique est complémentaire à la politique **PA2024-040 - Politique sur les allocations de déplacement**, ou toute version subséquente.

La présente politique ne vise pas les rencontres officielles du maire ou des conseillers avec des ministres ou des fonctionnaires dans le cadre de leurs fonctions officielles. Il en est de même pour tout conseiller qui doit rencontrer des ministres ou des fonctionnaires comme représentant officiel de la municipalité.

Politique sur l'hospitalisation et les décès

La municipalité désire, par cette politique, démontrer sa reconnaissance et/ou sa sympathie lors de décès ou d'hospitalisation. Cette politique a aussi comme but de prendre les mesures administratives qui s'imposent sans délai de la façon la plus efficace et la plus simple qui soit en cas de décès ou d'hospitalisation. Cette politique détermine de façon générale quand la municipalité doit mettre ses drapeaux en berne.

Dans la présente politique, un conseiller est responsable d'aviser le bureau du maire lors de son hospitalisation ou du décès d'un membre de sa famille immédiate ou d'un de ses confrères au sein du conseil. Le bureau du maire avisera immédiatement le maire et les autres membres du conseil et fera parvenir la reconnaissance appropriée. Le bureau du maire est aussi responsable d'aviser le directeur général et la personne responsable des ressources humaines de la municipalité.

Si la personne décédée est un membre du conseil, toute réunion publique entre le décès et le jour des funérailles est annulée ou remise à une date ultérieure, sauf pour une réunion d'urgence.

Définition de « famille immédiate », selon la présente politique :


« famille immédiate » désigne le conjoint, le fils, la fille, le père, la mère, le beau-père et la belle-mère d'un membre du conseil ou d'un employé municipal (la présente définition inclue également les conjoints de fait et leur famille immédiate).

Politique linguistique

La municipalité est composée d'une très forte majorité francophone située dans une province à majorité anglophone. Par la présente politique, la municipalité désire reconnaître la vitalité et la promotion de la langue française tout en respectant aussi la minorité anglophone de la municipalité, même si la municipalité n'a pas l'obligation d'être bilingue selon la Loi sur les langues officielles du Nouveau-Brunswick.

Par cette politique, la municipalité a comme objectif :

- d'assurer le respect du français et de l'anglais à titre de langues officielles du Nouveau-Brunswick;
- de reconnaître le visage francophone de la municipalité tant à l'hôtel de ville, la salle du conseil et autres bâtiments municipaux ainsi que dans l'ensemble de son territoire;
- d'assurer l'égalité de statut et l'égalité de droits et de privilèges du français et de l'anglais quant à leur usage dans tous nos édifices municipaux;

- 
- de veiller à ce que le public puisse communiquer et recevoir des services de nos employés municipaux dans la langue officielle de leur choix;
 - de permettre d'encadrer les élus, les employés municipaux et les membres des comités relevant de la municipalité en ce qui concerne la langue à utiliser dans l'exercice de leurs fonctions;
 - de déclarer et reconnaître que le français sera principalement utilisé dans le fonctionnement interne de la municipalité, et en priorité dans ses communications;
 - de reconnaître son droit d'adopter et de publier ses arrêtés municipaux, ses politiques et autres documents en français seulement.

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

Communication avec le conseil

En général, le greffier et/ou la secrétaire exécutive communiquent les invitations et les informations pertinentes aux conseillers en leur envoyant des courriels à l'adresse électronique municipale sur leur ordinateur portable fourni par la municipalité. Dans certaines circonstances, des appels peuvent être faits à chaque membre du conseil.

C'est la responsabilité des conseillers de prendre connaissance quotidiennement des informations envoyées par la municipalité, puisque certaines invitations comportent des dates limites pour y répondre.

À noter que si l'administration n'a pas reçu de réponse de la part d'un conseiller suite à une invitation pour un événement, elle considérera que le conseiller ne souhaite pas prendre part à cet événement.

Discussion et prise de décision

Un conseil ne peut pas prendre de décision officielle en dehors d'une réunion dûment convoquée. Les conseillers ne peuvent non plus discuter entre eux d'un dossier particulier avant une réunion.

La Loi sur la gouvernance locale prescrit que :

- les réunions du conseil doivent être officielles et convoquées;
- les décisions doivent être prises par résolution ou règlement;
- les réunions sont publiques, sauf exceptions prévues par la Loi;
- un quorum est requis;
- les décisions doivent être consignées dans un procès-verbal.

Même si des conseillers se réunissent en nombre suffisant pour constituer un quorum ou non et qu'ils discutent d'affaires municipales dans l'intention de décider, cela pourrait être considéré comme une **réunion illégale** (contournement des règles de transparence).

Une décision prise par courriel, téléphone ou discussion informelle n'a aussi aucune valeur légale.

Le but de la Loi sur la gouvernance locale est que le débat et la prise de décision se fassent publiquement. Un comité du conseil peut étudier un dossier en particulier et faire une recommandation au conseil en autant que cela se fasse en public. La prise de décision sur la recommandation d'un comité se fait également en public.



Selon le Code de déontologie du conseil municipal, les conseillers doivent :

- éviter de former des « coteries » avec d'autres conseillers dans le but de contrôler les réunions, les ordres du jour ou les résultats;
- éviter de discuter en public avec d'autres membres du conseil de tout dossier de la municipalité;

Une coterie peut se définir comme étant un petit groupe de personnes unies par des intérêts communs, souvent fermées aux autres, et cherchant à exercer une influence ou à défendre leurs propres avantages.

Un conseiller ne devrait jamais discuter en dehors des réunions publiques avec d'autres conseillers afin de tenter d'influencer leur prise de décision ou de prendre une décision entre eux.

Un conseil ne peut pas non plus demander au greffier ou à son remplaçant de s'absenter d'une réunion. L'un ou l'autre doit être en tout temps présent, sinon toute discussion ou prise de décision devient illégale.

Première réunion d'un nouveau conseil municipal

Les élections municipales générales ont toujours lieu le deuxième lundi de mai. C'est le greffier qui doit fixer la date de la première réunion du nouveau conseil, en conformité avec l'arrêté procédural. À la première réunion d'un nouveau conseil, seuls seront traités les points concernant la nomination du maire suppléant et des membres du conseil responsables de la signature des chèques pour la municipalité. La raison de ce fait est que la municipalité ne peut pas donner de dossiers municipaux aux nouveaux élus tant que ceux-ci n'ont pas été assermentés.

Avant de débiter la première réunion, les conseillers doivent prêter le serment d'entrée en fonction. Les conseillers doivent également signer une déclaration d'engagement envers le Code de déontologie du conseil municipal.

Assermentation et déclaration d'un conflit d'intérêts

Une personne élue à un poste du conseil lors d'une élection municipale générale ou complémentaire ne peut accepter son poste qu'en prêtant le serment d'entrée en fonction et en y souscrivant. Tel que mentionné dans la Loi sur la gouvernance locale, le greffier, un notaire public, un commissaire aux serments ou un juge de la Cour provinciale, de la Cour du Banc du Roi du Nouveau-Brunswick ou de la Cour d'appel du Nouveau-Brunswick peut faire prêter serment. Lorsque le serment a été prêté, il doit être déposé auprès du greffier. Toutes les prestations de serment faites doivent être consignées par le greffier.

Démission et vacances

Tel que mentionné dans la Loi sur la gouvernance locale, les conseillers sont élus pour exercer leurs fonctions jusqu'à la première réunion du conseil entrant à la suite d'une élection générale. Un conseiller peut démissionner de ses fonctions en déposant sa démission par écrit auprès du greffier. Une fois que le greffier a reçu une lettre de démission de la part d'un conseiller, celle-ci est irrévocable.

Un conseiller peut aussi voir son poste être considéré comme étant vacant dans les cas suivants :


- un conseiller est déclaré coupable d'une infraction punissable d'une peine d'emprisonnement minimale de cinq (5) ans ou d'une infraction aux articles 122, 123, 124 ou 125 du Code criminel du Canada;
- un conseiller qui refuse de prêter le serment d'entrée en fonction;
- un conseiller cesse d'être résident de son quartier ou de la municipalité;
- un conseiller, sauf en cas de maladie ou avec l'autorisation du conseil, qui s'absente pendant plus de deux (2) mois consécutifs ou à au moins quatre (4) réunions ordinaires consécutives;
- un conseiller ne remplit pas les conditions exigées pour remplir ses fonctions ou est déclaré incapable de les exercer en vertu de la présente loi ou de toute autre loi.

Si un poste devient vacant au conseil, celui-ci doit adopter une résolution à effet dans les deux (2) mois de la date de la survenance de la vacance. Le greffier doit envoyer une copie certifiée conforme de la résolution au directeur des élections municipales dans les dix (10) jours de l'adoption de celle-ci. Une élection pour remplacer le poste vacant aura lieu à la prochaine élection municipale partielle.

Confidentialité

Un conseil fonctionne dans un environnement d'examen public intense et a accès à de nombreux documents fournis par la municipalité. Les membres du conseil doivent comprendre que les documents qu'ils reçoivent sont la propriété de la municipalité et non du conseil. Les conseillers ne sont pas autorisés à donner à une tierce personne les documents qu'ils reçoivent de la municipalité, sauf si un document a été lu intégralement lors d'une réunion publique.

Lors de certains huis clos, l'administration peut distribuer les documents seulement lors de l'étude d'un dossier et reprend ceux-ci à la fin du huis clos.



À noter que les procès-verbaux des réunions **adoptés ou approuvés** par le conseil ainsi que les arrêtés et politiques **adoptés** par le conseil sont des documents publics et peuvent être distribués.

Lorsqu'un conseiller reçoit une demande visant un document non public, il doit informer le demandeur que sa requête doit être adressée directement au greffier. Après examen de la demande, le greffier décidera s'il peut remettre ledit document au demandeur.

Questions et demandes des citoyens

Vous êtes, en votre qualité de conseiller, un représentant visible de la municipalité. Les citoyens souhaiteront donc vous donner leur avis et vous faire part de leurs griefs lorsqu'ils vous verront en public, non seulement pendant les réunions du conseil.

En tant que conseiller, vous serez donc peut-être amené à discuter avec des citoyens lorsque vous serez en public. Ce type de situation n'est pas toujours agréable, mais vous devez respecter les avis des citoyens de la municipalité et ne pas leur donner le sentiment d'être ignorés.


Il peut également être difficile pour un conseiller de trouver le bon équilibre entre sa vie privée et son rôle de conseiller. Si ce n'est pas le bon moment de discuter avec un citoyen, vous devez rester professionnel et simplement indiquer à la personne qu'un autre moment serait peut-être plus approprié pour discuter. Vous pouvez également diriger le citoyen vers l'administration.

Il est également fortement recommandé de diriger un citoyen vers l'administration si vous ne connaissez pas le dossier ou si vous ne savez pas quoi répondre à sa question ou demande.

Plaintes de citoyens

En tant que conseiller, vous allez recevoir des plaintes de la part de citoyens. À cet effet, le conseil a adopté une politique sur la gestion des plaintes. Cette politique a pour but de permettre aux citoyens et entreprises d'exprimer leur insatisfaction. Elle permet également à l'administration d'harmoniser les approches et coordonner les actions en matière de réception, de traitement et de suivi des plaintes. La municipalité demande que toutes les plaintes soient adressées par écrit afin d'en garder une preuve.

Lorsqu'un citoyen vous adresse une plainte, l'administration recommande d'informer le citoyen que sa plainte doit être adressée par écrit à l'administration afin de pouvoir en faire un suivi. Il n'est pas recommandé pour un conseiller d'apporter la plainte d'un citoyen à une réunion du conseil ou à un de ses comités, surtout si la plainte a été faite verbalement. Cela peut être considéré comme du favoritisme envers un citoyen par rapport à un autre citoyen qui a suivi les procédures de la municipalité. Un citoyen qui est insatisfait du traitement de sa plainte par l'administration peut toujours s'adresser par écrit au conseil pour lui faire part de son insatisfaction.



À noter que les citoyens peuvent informer la municipalité de certains problèmes sans devoir le faire par écrit. Par exemple, un citoyen peut appeler la municipalité pour l'aviser de la présence d'un nid-de-poule sur une rue.

À noter également qu'étant donné que c'est le ministère des Transports et de l'Infrastructure qui est responsable de l'entretien et le déneigement des routes dans les secteurs ruraux (anciens DSL), toutes les plaintes à cet effet doivent être adressées à ce ministère.

Infractions

La municipalité peut engager une action en justice contre un citoyen ou une entreprise suite à une infraction à la réglementation municipale, surtout dans le cas d'infraction au Plan rural de Tracadie. Cette procédure, qui peut être longue et coûteuse, constitue la plupart du temps le dernier recours. Avant d'entamer cette procédure, la municipalité s'efforce habituellement de convaincre le citoyen ou l'entreprise de se conformer à la réglementation municipale. Si après cette tentative, le dossier n'est pas réglé, celui-ci est apporté au conseil afin qu'il adopte une résolution autorisant des procédures légales contre le citoyen ou l'entreprise qui est en infraction.

Pour tout dossier d'infraction ou de litige, il est primordial que les conseillers ne discutent pas dudit dossier avec les personnes impliquées, car cela pourrait nuire à la poursuite entamée par ou contre la municipalité. Si une personne impliquée dans un dossier d'infraction ou de litige communique avec un conseiller, celui-ci ne doit pas discuter du dossier, mais plutôt informer la personne qu'elle doit communiquer avec l'administration ou avec l'avocat de la municipalité.

Litiges

Les citoyens ont le droit d'engager une action en justice contre la municipalité ou contre les membres du conseil. Pour éviter toute contestation liée à leurs règlements, politiques ou résolutions, il est très important pour les conseillers de toujours suivre les procédures et les politiques en place et ne pas aller au-delà de ce que leur permet la Loi.

Droit à l'information et la protection de la vie privée

Comme tous les gouvernements locaux du Nouveau-Brunswick, la municipalité est assujettie à la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (LDIPVI). Cette Loi fournit un cadre pour donner accès à l'information publique, tout en assurant la protection des renseignements personnels. Selon la LDIPVI, une municipalité se doit de nommer un responsable municipal pour répondre aux demandes d'accès à l'information. Pour la municipalité, le directeur général est le responsable principal et le greffier est le

responsable adjoint. Le conseil n'est jamais impliqué dans le processus d'une demande d'accès à l'information, sauf s'il doit fournir de l'information en sa possession.

La LDIPVI prescrit un processus formel permettant aux personnes de demander des informations à une municipalité et prévoit un processus d'appel si la personne qui demande les informations n'est pas d'accord avec les informations divulguées. Pour toute demande, la municipalité doit fournir la liste complète et sans exception des documents qu'elle a en sa possession. Par la suite, la municipalité doit déterminer, selon les critères de la LDIPVI, quels sont les documents qui peuvent être refusés et quels sont ceux qui doivent être publics. Certaines demandes d'accès à l'information sont faciles à répondre. D'autres, cependant, peuvent nécessiter une recherche plus élaborée et l'analyse des documents peut prendre un temps considérable, voire des jours de travail pour l'administration. La municipalité a l'obligation de répondre à la demande d'accès à l'information dans les délais prescrits par la Loi. De plus, la Loi ne permet pas à la municipalité d'exiger des frais à un demandeur, même si la municipalité doit imprimer des centaines de pages de documents.

Il est important que le conseil se souvienne que tous les courriels et messages texte sous le domaine de la municipalité peuvent être demandés dans une demande d'accès à l'information et sont considérés comme faisant partie du domaine public. Cela concerne aussi les courriels et messages texte entre des membres du conseil qui utilisent leur cellulaire personnel dans le cadre de leurs activités comme membres du conseil.

À noter que la LDIPVI concerne aussi la protection de la vie privée. Les membres du conseil n'ont pas le droit de divulguer de l'information privée à une tierce personne.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

Infractions

82(1) *Il est interdit à quiconque :*

- a) *de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels en violation délibérée de la présente loi;*
- b) *de tenter d'obtenir des renseignements personnels, ou de tenter d'avoir accès à des renseignements personnels en violation délibérée de la présente loi;*
- c) *de faire délibérément une fausse déclaration à l'ombud ou à toute autre personne dans l'exercice de ses attributions prévues par la présente loi ou de tromper ou de tenter de tromper l'ombud ou l'autre personne;*
- d) *d'entraver l'action de l'ombud ou de toute autre personne dans l'exercice de ses attributions prévues par la présente loi;*

Selon la Loi sur la gouvernance locale (suite)

- e) *de détruire des documents que vise la présente loi, d'effacer des renseignements qui s'y trouvent ou d'ordonner une autre personne de le faire dans l'intention de se soustraire à une demande de communication de document;*
- f) *de modifier, de falsifier, de détruire ou de cacher tout ou partie d'un document ou d'ordonner une autre personne de le faire, dans l'intention de se soustraire à une demande de communication de document;*
- g) *d'omettre délibérément de se conformer à l'enquête de l'ombud.*

Limites de l'action du conseil municipal

Un conseil doit connaître les limites qui lui sont imposées. Par exemple, un arrêté municipal ne peut pas l'emporter sur une loi provinciale. En tentant d'agir en vertu d'un pouvoir que la Loi sur la gouvernance locale n'accorde pas aux municipalités, un conseil peut s'exposer à des poursuites en justice. Si un conseil a des questions sur ses domaines de compétence, il doit d'abord communiquer avec l'avocat de la municipalité ou se tourner vers l'administration. Un conseil ne peut obliger l'administration à commettre un acte illégal ou non conforme aux lois et arrêtés.

Lorsqu'une municipalité sort de ses domaines de compétence, un tribunal peut alors déclarer qu'elle dépasse les limites de sa compétence.

Le ministre des Gouvernements locaux peut aussi demander à la Commission de la gouvernance locale d'effectuer une étude relative à la révocation ou à la modification d'un arrêté municipal. Si la Commission de la gouvernance locale détermine qu'un arrêté municipal n'est pas conforme ou légal, le ministre des Gouvernements locaux peut décider de modifier ou de révoquer ledit arrêté municipal.

Tout arrêté de zonage que le conseil a adopté doit être approuvé par un urbaniste certifié. Avant d'approuver un arrêté de zonage, l'urbaniste doit confirmer que celui-ci respecte la Loi sur l'urbanisme, incluant le règlement sur les déclarations d'intérêt public (DIP). Les DIP établissent les priorités et les intérêts publics en matière d'aménagement du territoire et elles harmonisent l'aménagement du territoire à l'échelle provinciale et locale dans l'ensemble du Nouveau-Brunswick.

En 2019, le conseil a adopté un arrêté de zonage concernant l'interdiction des bleuetières dans l'ancien champ de tir de Tracadie. L'urbaniste n'a pu l'approuver, car cet arrêté était en contradiction avec la déclaration sur l'agriculture du DIP. L'arrêté n'a donc pas pu être mis en vigueur.

Réunions du conseil municipal

Les réunions du conseil ainsi que celles des comités du conseil, comme les séances de travail, sont régies par l'arrêté procédural du conseil. Pour être légale, une réunion doit avoir un nombre minimum de conseillers municipaux. C'est ce que l'on appelle le quorum. Selon la Loi sur la gouvernance locale, le quorum est la majorité du conseil (incluant le maire). Donc, pour avoir une réunion, il faut à Tracadie un minimum de six (6) conseillers municipaux sur les onze (11) qui forment le conseil. La présence du greffier ou de son remplaçant est aussi obligatoire.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour une réunion, le greffier doit prendre les présences et ajourner la réunion jusqu'à la prochaine convocation du conseil.

Type de réunions


Le conseil peut avoir cinq (5) types de réunions. Celles-ci sont toutes publiques, sauf pour les points qui peuvent être discutés en huis clos. Au début de chaque année, l'administration prépare un calendrier des réunions pour l'année en cours et le distribue à tous les membres du conseil.

Réunion ordinaire : La réunion ordinaire est le principal type de réunion du conseil où se prend la grande majorité des décisions du conseil. Selon la Loi, une municipalité doit avoir un minimum de quatre (4) réunions ordinaires par année et doit déterminer dans son arrêté procédural quand celles-ci ont lieu. Présentement, le conseil a une réunion ordinaire chaque 2^e lundi du mois. Une réunion ordinaire ne peut être annulée que par l'adoption d'une résolution à cet effet lors d'une réunion ordinaire ou lors d'une réunion extraordinaire précédant la réunion ordinaire.

Réunion extraordinaire : Les réunions extraordinaires sont des réunions ordinaires que le conseil peut tenir à des dates non déterminées afin de traiter des questions qui ne peuvent pas être reportées à une prochaine réunion ordinaire.

À tout moment, le maire peut convoquer le conseil pour une réunion extraordinaire à condition de l'aviser dans un délai d'au moins 48 heures. Une majorité des conseillers peuvent aussi exiger la tenue d'une réunion extraordinaire en respectant les délais et en avisant le greffier.

À une réunion extraordinaire, le conseil peut traiter d'autres questions que celles qui sont mentionnées dans l'avis de convocation, si tous les conseillers présents y consentent.



Réunion d'urgence : Le maire peut ordonner 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.

Une réunion d'urgence doit répondre aux formalités d'une réunion extraordinaire. Seuls les points à l'ordre du jour doivent être considérés lors d'une réunion d'urgence et le greffier doit faire tout effort raisonnable pour aviser le public. Le délai pour aviser les conseillers peut être très court, voire de quelques heures seulement.

Réunion de comités : Le conseil peut constituer des comités permanents ou des comités ad hoc. Le but des comités est de permettre au conseil d'étudier des dossiers municipaux ou de rencontrer des personnes ou des organismes. La municipalité a deux (2) comités permanents, soit le Comité plénier et le Comité des finances.

Chaque comité permanent du conseil est composé de l'ensemble des conseillers et est présidé par le maire. Le directeur général et le greffier sont membres ex officio de tous les comités permanents.

Un comité ad hoc est un comité avec un mandat défini par le conseil et pour une durée déterminée.

À tout moment, le maire peut convoquer la réunion d'un comité permanent à condition d'en aviser les membres du conseil dans un délai d'au moins 48 heures. Une majorité des conseillers peuvent aussi exiger la tenue d'une réunion en respectant les délais et en avisant le greffier.

L'arrêté procédural définit plus en détail les mandats et le fonctionnement des comités permanents et ad hoc. Un comité ad hoc est habituellement dissous une fois son mandat terminé.

Séance de travail : Le maire peut convoquer une séance de travail avec l'administration afin de discuter de dossiers administratifs ou pour rencontrer des personnes ou des organismes en conformité avec les délais prescrits par l'arrêté procédural. Une séance de travail doit suivre les mêmes règles qu'une réunion d'un comité permanent. Aucune prise de décision ne peut découler d'une séance de travail.

Conseil sans papier

En février 2026, le conseil a adopté une modification à l'arrêté procédural pour que toutes les réunions du conseil se déroulent sans papier (à moins de circonstances exceptionnelles), et ce à partir du 1^{er} juin 2026. Les documents et l'information nécessaires seront envoyés à tous les conseillers par courriel.

Chaque conseiller sera pourvu d'un ordinateur portable pour accéder aux dossiers et à l'information nécessaires à la tenue des réunions du conseil.

Diffusion en direct des réunions

Dans un effort pour engager le public et être plus transparent dans le processus décisionnel, les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil, les réunions des comités permanents ainsi que les séances de travail sont diffusées en direct sur le compte YouTube de la municipalité. À noter que la diffusion d'une réunion n'est pas obligatoire et que le fait de ne pas diffuser celle-ci sur YouTube ne la rend pas illégale. Les ordres du jour et les procès-verbaux de ces réunions sont également disponibles en ligne, une fois adoptés ou approuvés par le conseil. Les procès-verbaux des réunions du conseil sont adoptés ou approuvés lors des réunions ordinaires du conseil. Ces documents sont donc rendus publics un mois plus tard.

Convocation

C'est le greffier qui envoie par courriel l'avis de convocation pour les réunions du conseil ainsi que de ses comités.

Pour une réunion ordinaire qui se déroule le 2^e lundi du mois, l'ordre du jour est envoyé au plus tard à 14h le vendredi précédant la réunion ordinaire. Pour les réunions extraordinaires, les séances de travail et les réunions des comités, l'ordre du jour est envoyé au moins 48 heures à l'avance. Ces réunions sont généralement tenues un lundi ou un mercredi.

Il est de la responsabilité de chaque conseiller de vérifier ses courriels chaque jour pour s'assurer d'être au courant de réunion qui pourrait être convoquée. Il est également important que chaque conseiller confirme son absence en répondant à l'invitation envoyée par courriel. Ceci permet à l'administration de savoir qui sera présent et s'il y aura quorum.

Report d'une réunion

Si une réunion coïncide avec un jour férié tel que reconnu par la municipalité ou si les conditions météorologiques empêchent la tenue d'une réunion, le conseil, à moins qu'il en décide autrement, se réunit le jour ouvrable suivant à la même heure. Si une réunion est annulée à cause des conditions météorologiques, c'est au greffier d'en informer les membres du conseil.

Réunion électronique

Il est permis à un conseiller, sous certaines conditions (voir l'arrêté procédural), d'assister à distance à une réunion du conseil ou à l'un de ses comités par des moyens électroniques de communication approuvés par le conseil. Ces moyens de communication doivent permettre aux membres du conseil de communiquer oralement entre eux, de s'entendre parler et de se voir. S'il s'agit d'une réunion ouverte au public, celui-ci doit être en mesure d'entendre et de voir les conseillers qui prennent la parole.

Réunions à huis clos

Les conseillers peuvent aussi assister lors de réunions à des huis clos qui sont autorisées par la Loi sur la gouvernance locale. Un huis clos lors d'une réunion du conseil sert à permettre aux membres du conseil municipal de délibérer hors de la présence du public quand certains sujets nécessitent une certaine confidentialité permise par la Loi.

Lors d'un huis clos, le conseil peut débattre d'un dossier et donner des directives à l'administration ou à un avocat. Cependant, la décision dans ledit dossier doit être prise en réunion publique.

Par exemple, lors d'un huis clos, le conseil peut étudier l'achat d'un terrain et donner une directive à l'administration de proposer un prix au propriétaire. Si le propriétaire accepte l'offre de la municipalité, le conseil devra, en réunion publique, adopter une résolution pour l'achat de ce terrain.

Selon la Loi sur la gouvernance locale

68(1) *Les réunions du conseil ou celles de l'un de ses comités peuvent être tenues à huis clos pendant la durée du débat, lorsqu'il s'avère nécessaire de discuter :*

- a) *de renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la loi;*
- b) *de renseignements personnels, selon la définition que donne de ce terme la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée;*
- c) *de renseignements qui pourraient occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou pour le gouvernement local ou qui risqueraient de compromettre des négociations entreprises en vue d'aboutir à la conclusion d'une entente ou d'un contrat;*
- d) *de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de biens-fonds;*

Selon la Loi sur la gouvernance locale (suite)

- e) *de renseignements qui risqueraient de porter atteinte au caractère confidentiel de renseignements reçus du gouvernement du Canada ou du gouvernement d'une province ou d'un territoire;*
- f) *de renseignements concernant les conseils ou les avis juridiques fournis au gouvernement local par son avocat ou les communications protégées entre l'avocat et son client à propos des affaires du gouvernement local;*
- g) *de litiges actuels ou potentiels touchant le gouvernement local, l'une des personnes morales constituées en vertu du paragraphe 8(1) ou les agences, les organismes, les conseils, les régies ou les commissions du gouvernement local, y compris toute affaire dont est saisi un tribunal administratif;*
- h) *soit de l'accès aux bâtiments ou aux autres constructions qu'occupe ou qu'utilise le gouvernement local ou de leur sécurité, soit de l'accès à ses systèmes informatiques, dont ses systèmes de communication, ou de leur sécurité;*
- i) *de renseignements recueillis par la police, dont la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou soupçonnée d'être illégale ou de leur provenance;*
- j) *de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.*

68(2) *Les réunions qui sont tenues à huis clos tel que le prévoit le paragraphe (1) ne peuvent mener à des décisions pendant qu'elles ont lieu, à l'exception de celles qui portent :*

- a) *sur des questions procédurales;*
- b) *sur des directives données à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement local;*
- c) *sur des directives données à l'avocat du gouvernement local.*

68(3) *Si une réunion est tenue à huis clos tel que le prévoit le paragraphe (1), le rapport dressé se limite à indiquer :*

- a) *le genre de questions énumérées au paragraphe (1) qui y ont été discutées;*
- b) *la date de la réunion.*

Conflit d'intérêts

Les conflits d'intérêts sont régis par la partie 8 de la Loi sur la gouvernance locale. La présente section ne couvre qu'une partie des informations sur les conflits d'intérêts. Il est donc important que les conseillers prennent connaissance de la partie 8 de la Loi sur la gouvernance locale.

Dès son entrée en fonction, un conseiller doit déposer auprès du greffier, une déclaration divulguant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance.

On peut dire qu'il existe deux (2) types de conflits d'intérêts, soit un conflit d'intérêts permanent et un conflit d'intérêts ponctuel.

Un exemple de conflits d'intérêts permanent est le fait d'avoir des parts dans une entreprise qui fait des affaires de façon continue avec la municipalité, sans que cela soit nécessairement apporté au conseil. Cela peut aussi être un organisme qui reçoit une aide financière continue de la part de la municipalité. Par exemple, un conseiller qui aurait des actions dans une entreprise informatique qui fait l'entretien régulier des systèmes informatiques de la municipalité devrait déclarer un conflit d'intérêts lors de son assermentation. Dans ce cas, le conflit d'intérêts ne dépend pas d'une décision précise : il existe en permanence, tant que le conseiller conserve ses fonctions ou ses intérêts dans l'entreprise.

Un conflit d'intérêts ponctuel survient lorsqu'une situation précise et limitée dans le temps place temporairement un conseiller dans une position où ses intérêts personnels peuvent entrer en conflit avec ses responsabilités municipales. Il ne s'agit pas d'un conflit d'intérêts permanent. Il apparaît dans un dossier particulier, puis disparaît une fois la situation terminée. Par exemple, un conseiller qui possède une bleuetière devrait déclarer un conflit d'intérêts si le conseil doit, par exemple, se prononcer sur l'interdiction de pesticides sur les bleuetières.

Lorsqu'un conseiller est en conflit d'intérêts relativement à toute affaire touchant la municipalité 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) remplir le formulaire de divulgation de conflits d'intérêts qui lui est remis par le greffier.

Un conflit d'intérêts ne survient pas uniquement lors d'un débat ou d'un vote en réunion; il peut également concerner toute discussion entre les conseillers ou entre un conseiller et l'administration.

Un conseiller n'est pas seulement en conflit d'intérêts lorsqu'un dossier municipal le concerne lui-même, mais aussi quand le dossier municipal est lié à un membre de sa proche famille.

La Loi sur la gouvernance locale définit un membre de sa proche famille comme étant un conjoint, un père et une mère, un enfant, un frère ou une sœur. Par exemple, si la sœur d'un conseiller possède une entreprise ou travaille pour une entreprise, un membre du conseil devrait déclarer un conflit d'intérêts pour tout dossier lié à cette entreprise, même si le membre du conseil n'a aucune part dans ladite entreprise.

L'administration a préparé un document avec des exemples afin d'aider les conseillers à bien remplir le formulaire de déclaration divulguant un conflit d'intérêts.

À noter que c'est à chaque conseiller de prendre la décision de déclarer un conflit d'intérêts. Ce n'est pas à l'administration ou à un autre membre du conseil de dire à un conseiller qu'il est en conflit d'intérêts.

Voici ce que dit la Loi sur la gouvernance locale sur ce que constitue un « conflit d'intérêts » :

Selon la Loi sur la gouvernance locale

89(1) *Sous réserve du paragraphe (2) et de l'article 90 ainsi que pour l'application de la présente loi, se trouve placé en situation de conflit d'intérêts le membre ou le cadre supérieur, si :*

- a) *lui-même ou un membre de sa proche famille :*
 - (i) *ou bien est titulaire ou se propose d'être titulaire d'un intérêt dans un contrat relativement auquel le conseil, la commission locale ou le comité qui l'a nommé ou dont il est membre ou employé est titulaire d'un intérêt,*
 - (ii) *ou bien est titulaire d'un intérêt dans toute autre affaire qui intéresse le conseil, la commission locale ou le comité et dont lui-même ou le membre de sa proche famille tirerait des bénéfices;*

Selon la Loi sur la gouvernance locale (suite)

- b) *lui-même ou un membre de sa proche famille est actionnaire, administrateur ou dirigeant d'une société privée qui :*
 - (i) *ou bien est titulaire ou se propose d'être titulaire d'un intérêt dans un contrat avec le conseil, la commission locale ou le comité,*
 - (ii) *ou bien est titulaire d'un intérêt dans toute autre affaire qui intéresse le conseil, la commission ou le comité et dont la société tirerait un avantage financier;*
- c) *lui-même ou un membre de sa proche famille est titulaire d'un intérêt majoritaire dans une société publique ou en est l'administrateur ou un dirigeant qui :*
 - (i) *ou bien est titulaire ou se propose d'être titulaire d'un intérêt dans un contrat avec le conseil, la commission locale ou le comité,*
 - (ii) *ou bien est titulaire d'un intérêt dans toute autre affaire qui intéresse le conseil, la commission locale ou le comité et dont la société tirerait un avantage financier;*
- d) *lui-même ou un membre de sa proche famille tirerait de toute autre façon un avantage financier par suite d'une décision du conseil, de la commission locale ou du comité prise relativement à tout contrat, tout projet de contrat ou toute autre affaire qui intéresse le conseil, la commission locale ou le comité.*

Infractions et peines

Un conseiller qui ne déclare pas un conflit d'intérêts peut se voir imposer une amende.

Un juge peut également rendre l'une des ordonnances suivantes :

- a) *enjoindre la personne de démissionner de sa charge ou de son poste selon les modalités et aux conditions qu'il prescrit;*
- b) *défendre la personne d'assumer cette charge ou d'occuper ce poste, ou toute autre charge ou tout autre poste, durant la période qu'il fixe;*
- c) *dans le cas où la contravention ou l'omission de conformité a résulté en un gain financier au profit de la personne ou à celui d'un membre de sa proche*

famille, lui enjoindre de restituer ce gain conformément aux modalités et aux conditions qu'il prescrit;

d) toute autre ordonnance qu'il estime appropriée dans les circonstances.

Apparence de conflit d'intérêts

On peut définir une apparence de conflit d'intérêts comme une situation dans laquelle une personne semble avoir des intérêts personnels susceptibles d'influencer son jugement ou ses décisions, même si, en réalité, elle agit de façon objective et intègre.

Autrement dit, il ne s'agit pas forcément d'un réel conflit d'intérêts, mais d'une situation qui peut raisonnablement donner l'impression pour le public qu'il existe un conflit.

Un conseiller peut vouloir déclarer un conflit d'intérêts sur le fait que son oncle possède une entreprise qui est impliquée dans un dossier municipal, et ce, afin que le public ne puisse pas l'accuser d'être en conflit d'intérêts.

En réalité, un membre du conseil devrait déclarer un conflit d'intérêts uniquement dans les situations prévues à la partie 8 de la Loi sur la gouvernance locale.

Dans l'exemple mentionné ci-haut, le conseiller ne devrait pas déclarer un conflit d'intérêts à cause de son oncle, car un oncle n'est pas considéré comme étant un membre de sa famille proche.

URBANISME ET AMÉNAGEMENT DU TERRAIN

La planification de l'aménagement du territoire oriente le développement de manière ordonnée, réduit les conflits liés à l'utilisation des terres et protège l'environnement physique et les ressources. Dans l'ensemble, cette planification offre une stabilité aux citoyens en ce qui concerne les utilisations susceptibles de se produire dans leur quartier et établit des processus publics lorsque des changements dans l'utilisation des terres sont demandés au sein de leur communauté. La planification est faite dans l'intérêt du public afin de protéger et d'améliorer l'ensemble de la communauté. L'autorité législative pour la planification au Nouveau-Brunswick se trouve dans la Loi sur l'urbanisme.

Au Nouveau-Brunswick, sauf exception, les municipalités doivent avoir un plan municipal et un arrêté de zonage. Le plan municipal comprend les principes et propositions qui reflètent les objectifs actuels et à long terme en matière d'utilisation des terres et la vision du développement et de l'utilisation des terres au sein de la municipalité. L'arrêté de zonage comprend les règles sur le zonage.

Étant donné que Tracadie est reconnue comme étant une municipalité régionale, elle doit avoir un plan rural qui est l'équivalent d'un plan municipal et d'un arrêté de zonage que l'on retrouve dans les autres municipalités. C'est-à-dire que ce document comprend les principes et les propositions pour l'aménagement du territoire et les règles sur le zonage.

Le Plan rural de Tracadie a été adopté en décembre 2019 et doit être révisé tous les dix (10) ans.

La municipalité doit également avoir un arrêté de construction et un arrêté de lotissement.

Commission de services régionaux Péninsule acadienne


C'est la Commission de services régionaux Péninsule acadienne (CSRPA) qui fournit les services d'aménagement du territoire et d'inspection des bâtiments pour la municipalité.

Zonage

Le zonage est un outil de planification municipale qui consiste à diviser le territoire d'une municipalité en zones distinctes et à y établir des règles précises d'utilisation du sol et de construction. On retrouve les différentes zones sur la carte de zones qui est comprise dans le Plan rural de Tracadie.

Le but d'un zonage est :

- de déterminer les usages permis (résidentiel, commercial, industriel, agricole, institutionnel, etc.);

- 
- de fixer les normes d'implantation et de construction (hauteur maximale, marges de recul, densité, superficie minimale des terrains, etc.);
 - d'encadrer le développement afin d'assurer un aménagement cohérent du territoire.

L'objectif du zonage vise à :

- organiser l'aménagement du territoire;
- protéger la qualité de vie des citoyens;
- éviter les conflits d'usage (ex. usine à côté d'une école); et
- assurer un développement harmonieux et sécuritaire.

Rezoning

Il arrive parfois qu'un projet ne soit pas conforme aux normes de zonage. Dans ce cas, le promoteur peut modifier son projet pour le rendre conforme au zonage, il peut faire une demande pour modifier le zonage sur une propriété en particulier ou demander de modifier une règle de zonage. C'est ce que l'on appelle un rezoning. Les coûts pour toute demande de rezoning sont de 1 500 \$.

Le rezoning consiste généralement à :

- modifier la classification d'un terrain (ex. résidentiel, commercial, industriel, agricole);
- changer les usages autorisés;
- ajuster les normes applicables (densité, hauteur, types de bâtiments, etc.).

Contrairement à une dérogation, le rezoning modifie le règlement lui-même.

Exemples courants de rezoning :

- un terrain zoné résidentiel est modifié pour devenir commercial afin de permettre l'implantation d'un commerce;
- une zone unifamiliale est transformée en zone multifamiliale pour autoriser des immeubles à logements;
- une zone industrielle est requalifiée en zone mixte (résidentiel + commercial);
- la hauteur ou le nombre d'étages d'un bâtiment peut être modifié;

- un nouvel usage peut être permis dans une zone donnée.

Pour toute demande de rezonage, la CSRPA et le greffier s'assurent que le processus est mené conformément à la Loi sur l'urbanisme, en plus de conseiller, de préparer et de présenter la demande au conseil. Le processus administratif et légal d'une demande de rezonage peut s'étaler sur une période de deux (2) à trois (3) mois, voire plus, car il doit suivre les exigences de la Loi sur l'urbanisme, incluant des audiences publiques. Au final, c'est le conseil qui prend la décision d'accorder ou de refuser une demande de rezonage.

Dérogations

La Loi sur l'urbanisme permet d'accorder des dérogations au Plan rural de Tracadie. Les coûts pour une demande de dérogation sont de 250 \$.

Une dérogation est une autorisation accordée permettant de ne pas respecter strictement certaines règles de zonage, tout en maintenant l'esprit de la réglementation du Plan rural de Tracadie.

Il s'agit d'une permission officielle permettant à un propriétaire de déroger à une norme précise du règlement (ex. marges de recul, hauteur, superficie, implantation) sans modifier le règlement lui-même.


Exemples courants de dérogation :

- construire un garage légèrement plus près de la ligne de lot que la distance minimale permise;
- dépasser légèrement la hauteur maximale autorisée pour un bâtiment;
- installer une piscine à une distance inférieure à celle normalement exigée.

Selon les règles générales, une dérogation doit généralement :

- ne pas porter atteinte aux droits des voisins;
- respecter l'objectif du règlement de zonage;
- être mineure (elle ne peut pas changer la vocation du terrain);
- être justifiée par une situation particulière au terrain (forme, pente, contrainte physique).

Seul le comité de révision de la planification (CRP) de la CSRPA ou l'agent d'aménagement de la CSRPA peut approuver ou refuser une dérogation. Le conseil n'a



aucun pouvoir en matière de dérogation. La municipalité peut cependant envoyer une lettre au CRP pour l'informer qu'elle appuie ou s'oppose à une demande de dérogation.

Lotissements

Un lotissement est une opération d'aménagement foncier qui consiste à diviser un terrain en plusieurs parcelles (lots). C'est la CSRPA qui reçoit, examine et approuve les plans de lotissement. Un plan de lotissement approuvé crée de nouvelles parcelles distinctes de terrain et peut être utilisé légalement pour les ventes de lots. L'approbation du lotissement par la CSRPA garantit que les terrains conviennent à la nouvelle utilisation proposée; que la proposition est conforme au plan officiel, ainsi qu'à la législation et aux règlements municipaux et provinciaux.

Seule la CSRPA peut approuver un plan de lotissement ou déroger sur un plan de lotissement. Le seul temps que la municipalité soit impliquée dans l'approbation d'un plan de lotissement est lorsque celui-ci comprend une rue publique, une rue future, un terrain d'utilité publique ou une servitude municipale. Dans ce cas, le conseil doit donner son approbation par l'adoption d'une résolution.

AUTRES ORGANISATIONS

Ministère des gouvernements locaux

Le ministère des Gouvernements locaux assure le lien avec les municipalités et offre de l'aide concernant des questions financières, administratives, de gouvernance et d'infrastructure. Ce ministère est également chargé de surveiller l'administration du cadre politique et législatif de la gouvernance locale.

Commission de services régionaux Péninsule acadienne

En plus du service d'urbanisme et d'aménagement des terres, la Commission de services régionaux Péninsule acadienne (CSRPA) offre les services suivants :

- Aéroport de la Péninsule
- Sécurité publique
- Contrôle des chiens
- Inspire Péninsule acadienne
- Déchets solides
- Développement communautaire
- Tourisme
- Flexi Mobilité rurale

La municipalité n'utilise pas les services pour le contrôle des chiens, car elle a son propre agent des arrêtés qui fait le contrôle des chiens. La municipalité n'utilise pas non plus le service pour la cueillette des déchets solides de la CSRPA. Elle a son propre contrat avec une entreprise privée.

Association des municipalités francophones du Nouveau-Brunswick

L'Association des municipalités francophones du Nouveau-Brunswick (AFMNB) représente et appuie les gouvernements locaux afin de promouvoir le développement de communautés innovantes, prospères, solidaires et durables, et de contribuer au rayonnement de la Francophonie. L'AFMNB agit comme porte-parole des municipalités francophones et mixtes sur les dossiers d'intérêt commun. La Municipalité régionale de Tracadie est membre de l'AFMNB. Il existe aussi l'Union des municipalités du Nouveau-Brunswick (UMNB) qui est l'équivalent anglophone de l'AFMNB. La municipalité n'est pas membre de l'UMNB.

L'AFMNB fournit aussi certaines formations pour les conseillers. Une fois par année, l'AFMNB a son congrès annuel. Les conseillers qui le désirent peuvent y participer. Les frais sont payés par la municipalité selon les politiques mises en place.

Bureau de l'Ombud du Nouveau-Brunswick

Ombud NB a une large compétence législative dans quatre (4) domaines principaux en vertu de six lois différentes :

- Équité administrative (*Loi sur l'ombud*);
- Information et vie privée (*Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée, Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé, Loi sur les archives*);
- Actes répréhensibles (*Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public* –appelée communément loi sur les lanceurs d'alertes);
- Favoritisme (*Loi sur la fonction publique*).

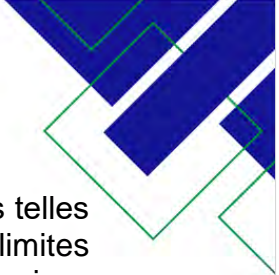
Ombud NB reçoit et examine les plaintes de personnes qui ont eu des difficultés ou qui estiment avoir été traitées injustement dans leurs interactions avec les autorités publiques. Son rôle est d'assurer l'équité des processus administratifs et des politiques.

Ombud NB reçoit et examine les plaintes d'individus qui ne sont pas satisfaits de la façon dont un gouvernement local a répondu à certains types de demande d'information, ou s'il croit qu'un gouvernement local a porté atteinte à leur vie privée dans le traitement de leurs renseignements personnels. Ombud NB reçoit aussi les signalements d'atteintes à la vie privée de la part des organismes publics et examine d'autres types de demandes faites par ceux-ci à l'ombud.

La municipalité a surtout une interaction avec l'Ombud NB lorsque ce dernier reçoit une plainte pour un refus de divulguer des documents. Si l'Ombud NB reçoit une plainte d'une personne à qui la municipalité a refusé la divulgation de documents, il peut ouvrir une enquête. En premier lieu, l'Ombud NB tente de trouver une solution par un processus informel. Si ce processus ne fonctionne pas, l'Ombud NB lance alors un processus formel d'enquête qui peut mener à la rédaction d'un rapport public. À noter que dans le cas de demandes d'accès à l'information, l'Ombud NB ne peut faire que des recommandations. L'Ombud NB ne peut obliger la municipalité à divulguer des documents à une personne en ayant fait la demande. Seul un juge peut obliger la municipalité à le faire.

Commission sur la gouvernance locale

La Commission de la gouvernance locale est un organisme indépendant d'experts de la province qui a pour mandat de statuer ou de formuler des recommandations sur les questions touchant les gouvernements locaux, les conseils locaux, et les commissions de services régionaux. La Commission est également chargée de soutenir et de conseiller sur les questions relatives à la gouvernance locale en général. Son mandat comprend la conduite d'enquêtes, la détermination et l'imposition de sanctions pour les questions liées aux conflits d'intérêts et au Code de déontologie. La Commission est également



responsable de l'examen et la formulation de recommandations sur des questions telles que la restructuration des gouvernements locaux, les modifications apportées aux limites des commissions de services régionaux, les décisions des commissions de services régionaux sur le partage des coûts de l'infrastructure régionale et la révision de certains règlements. La Commission est également chargée de nommer les superviseurs, les vérificateurs, les inspecteurs et les fiduciaires.

La municipalité a surtout une interaction avec la Commission de la gouvernance locale lorsque celle-ci reçoit une plainte d'une personne qui n'est pas satisfaite de la décision du conseil qui a fait une plainte contre un membre du conseil en vertu du Code de déontologie du conseil municipal. La Commission de la gouvernance locale peut, suite à une enquête, imposer des sanctions contre un membre du conseil. À noter que si la Commission procède à une enquête, les frais occasionnés par celle-ci seront facturés à la municipalité.

