

## **ARRÊTÉ MUNICIPAL No. 05-2022**

### **ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE NEGUAC**

CONSIDÉRANT L'ARTICLE 10(2) DE LA *LOI SUR LA GOUVERNANCE LOCALE*, LN-B 2017, c18, LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC DÛMENT RÉUNI, PREND CE QUI SUIT :

#### **1. Définitions**

Dans le présent

- a) **Code Morin** : désigne le manuel intitulé : *Procédure des assemblées délibérantes, de Victor Morin* ;
- b) **Comité Plénier** : désigne la totalité des membres du conseil ;
- c) **Comité** : désigne le comité plénier, les comités permanents, les comités spéciaux ;
- d) **Conseil municipal ou Conseil** : signifie le maire et les conseillers de la municipalité de Neguac ;
- e) **Conseiller** : désigne un membre du conseil outre que le maire ;
- f) **Loi** : représente la *Loi sur la gouvernance locale, chapitre 18* ;
- g) **Greffier** : désigne le greffier de la municipalité de Neguac nommé en vertu du paragraphe 71(1) de la *Loi sur la gouvernance locale* ;
- h) **Membre du Conseil** : signifie le maire ou tout autre conseiller ;
- i) **Municipalité** : désigne la municipalité de Neguac ;
- j) **Quorum** : désigne la majorité du nombre total du conseil exerçant leurs fonctions au moment de la réunion ;

- k) **Réunion** : désigne sauf le cas contraire, une réunion ordinaire, extraordinaire ou d'urgence ;
- l) **Réunion extraordinaire** : désigne toute autre réunion publique du conseil à l'exception des réunions ordinaires et/ou d'urgence ;
- m) **Réunion extraordinaire urgente** : désigne une réunion publique autre qu'une réunion ordinaire ou extraordinaire ;
- n) **Réunion ordinaire** : désigne une réunion publique du conseil fixée par le présent arrêté ;
- o) **Question d'ordre ou de privilège** : signifie que l'un des participants croit que ses droits, son honneur ou sa réputation ont été atteintes.

## 2. GÉNÉRALITÉS

2.1. Le présent arrêté a pour objet de régler les procédures applicables aux réunions du Conseil et à celles de ses comités. Ces règlements s'appliquent aux membres du Conseil, aux employés municipaux et au public présent lors des réunions.

2.2. Les règlements de ce présent arrêté peuvent être suspendus avec le consentement de tous les membres du Conseil.

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

2.4. En cas d'incertitudes sur les procédures délibérantes du conseil, se référer au manuel *Procédure des assemblées délibérantes* de Victor Morin.

2.5. Dans le présent arrêté, le masculin vise également le féminin.

## 3. PREMIÈRE RÉUNION D'UN NOUVEAU CONSEIL

3.1. La date de la première réunion d'un nouveau conseil élu est fixée par le greffier.

3.2. La date ne doit pas être ultérieure à l'expiration de la période de dix jours visés à l'article 42 de la *Loi sur les élections municipales* et ne doit être postérieure

au quinzième jour de juin qui suit l'élection sauf si le candidat n'a pas encore été déclaré élu, auquel cas la réunion a lieu dès que les circonstances le permettent à la suite de la déclaration d'élection du candidat.

3.3. Quiconque est élu au conseil accepte sa fonction soit en prêtant le serment d'entrée en fonction ou en faisant l'affirmation solennelle d'entrée en fonction prévue par la province à l'aide de la formule 2 prescrite par le règlement 2018-63.

3.4. Seuls peuvent faire prêter serment ou recevoir les affirmations solennelles :

a) le greffier ;

b) un notaire public ou un commissaire à la prestation des serments ;

c) un juge à la Cour provinciale, à la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick ou à la Cour d'appel du Nouveau-Brunswick.

3.5. Lors de la première réunion du conseil celui-ci doit élire un maire suppléant par résolution pour un mandat de deux ans renouvelables.

#### **4. OUVERTURE DES RÉUNIONS AU PUBLIC**

4.1. En vertu de l'article 67 de la *Loi sur la gouvernance locale*, toute les réunions du conseil sont ouvertes au public sauf pour les points à huis clos énumérés à l'article 68 de la Loi.

4.2. Un avis public, comprenant l'ordre du jour de la réunion, sera publié sur le site Web et la page Facebook de la Municipalité au moins deux (2) jours avant une réunion ordinaire excepté pour les réunions extraordinaires, lesquelles un avis public sera publié 24 heure à l'avance.

4.3. Dans le cas d'une réunion extraordinaire urgente du conseil, le greffier doit faire tout effort raisonnable pour aviser le public.

#### **5. RÉUNION ORDINAIRE**

5.1. Le conseil tient une réunion ordinaire le 4<sup>ième</sup> lundi de chaque mois dans la salle de réunion de l'édifice municipale de Neguac à 20h00, (à l'exception des mois de juillet, août et décembre où le Conseil pourrait prendre une décision de ne pas se réunir pendant la période des vacances et de Noël.)

5.2. Lorsque la date prévue pour une réunion ordinaire est un jour férié, le conseil se réunit le lundi suivant ou à une autre date approuvée par le Conseil.

5.3. Le greffier prépare l'ordre du jour de toutes les réunions ordinaires du Conseil pouvant comporter, dans l'ordre mentionné, les items suivants :

- 1) Ouverture de la réunion
- 2) Vérification du quorum
- 3) Personnes ou délégations attendus
- 4) Adoption de l'ordre du jour
- 5) Divulgence de conflits d'intérêts
- 6) Adoption des procès-verbaux des réunions ordinaire ou extraordinaire
- 7) Suivis des procès-verbaux
- 8) Correspondance
- 9) Rapport des comités :  
(Liste des comités qui ont des rapports)
  - a)
  - b)
  - c)
- 10) Arrêté ou politique municipale
- 11) Affaires reportées
- 12) Affaires nouvelles
- 13) Mot du Maire
- 14) Levée d'assemblée
- 15) Parole au public

5.4. Toute question supplémentaire ne figurant pas à l'ordre du jour ne pourra être examinée qu'avec le consentement unanime de tous les membres présents à la réunion.

5.5. Un avis de convocation par courriel doit être envoyé à chaque membre du conseil au moins trois (3) jours avant chaque réunion publique.

5.6. Toute documentation liée à l'ordre du jour doit être remise au greffier au moins trois (3) jours précédents chaque réunion publique.

5.7. L'ordre du jour, la documentation pertinente et les propositions doivent être partagées à chaque membre du conseil au plus tard deux (2) jours avant chaque réunion publique.

## **6. RÉUNION EXTRAORDINAIRE**

6.1. En vertu de l'article 64(3) de la *Loi sur la gouvernance locale*, le conseil ne peut traiter d'autres questions que celles qui sont mentionnées dans l'avis de convocation à moins que tous les membres présents y consentent.

6.2. Le maire peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire du conseil.

6.3. À la réception d'une requête présentée par la majorité des membres du conseil, le greffier doit convoquer une réunion extraordinaire.

6.4. Un avis de convocation est envoyé au conseil au moins 24 heures à l'avance.

6.5. Le greffier préparera l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil pouvant comporter, dans l'ordre mentionné, les items suivants :

- 1) Ouverture de la réunion
- 2) Vérification du quorum
- 3) Adoption de l'ordre du jour
- 4) Divulcation de conflits d'intérêts
- 5) Considération de l'objet de la réunion
  - 5.1
  - 5.2
  - 5.3
- 6) Levée d'assemblée

## **7. RÉUNION EXTRAORDINAIRE URGENTE**

7.1. Le maire peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire urgente du conseil afin de prendre des décisions qui ne peuvent attendre le processus normal en situation exceptionnelle et/ou d'urgence lorsqu'il juge qu'une situation en cours compromet la sécurité du public.

7.2. Une réunion d'urgence doit répondre aux formalités d'une réunion extraordinaire, sauf que le préavis n'est pas requis.

7.3. Seul les points à l'ordre du jour doivent être considérés.

## **8. RÉUNION À HUIS CLOS**

8.1. 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 de l'un des points suivants :

- a) de renseignement dont le caractère confidentiel est protégé par la loi;
- b) de renseignement 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;
- 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 renseignement 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.

8.2. En vertu du paragraphe 68(2) de la *Loi sur la gouvernance locale*, si une réunion du conseil est tenue à huis clos, c'est-à-dire fermée au public, aucune décision ne peut être prise lors de la réunion à l'exception des décisions relatives aux :

- a) questions procédurales;
- b) directives données à un fonctionnaire ou à un employé de la municipalité`
- c) directives données à l'avocat de la municipalité.

8.3. Conformément au paragraphe 68(3) de la *Loi sur la gouvernance locale*, si une réunion est fermée au public, le rapport dressé se limite à indiquer :

- a) le genre de question énumérée au paragraphe 68(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*;
- b) la date de la réunion.

## 9. **PRÉSIDENCE DES RÉUNIONS**

9.1. Le maire préside toutes les réunions du conseil.

9.2. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du maire ou de vacances de son poste, le maire suppléant le remplace et, pendant sa suppléance, il exerce ses attributions.

9.3. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du maire suppléant, le conseil nomme un conseiller pour remplacer le maire, et pendant sa suppléance, il exerce ses attributions.

## **10. RÉUNIONS ÉLECTRONIQUES**

10.1. Il est permis d'utiliser lors d'une réunion du conseil ou de l'un de ses comités un moyen électronique de communication si celui-ci permet aux membres du conseil de communiquer oralement entre eux, et dans le cas d'une réunion ouverte au public, permet au public d'entendre les membres du conseil qui prennent la parole.

10.2. Seuls les membres du conseil qui, au moment de la réunion, sont à l'extérieur du territoire du gouvernement local ou incapables physiquement d'assister à la réunion peuvent y participer de la façon mentionnée au paragraphe 10.1.

10.3. Sauf pour cause d'invalidité, tout membre du conseil ne peut participer par un moyen électronique de communication à plus du quart des réunions ordinaires et à plus de quatre réunions extraordinaires tenues dans une année.

10.4. Les membres du conseil qui entendent participer à une réunion à l'aide d'un moyen mentionné au paragraphe 10.1 doivent donner au greffier un préavis d'au moins quatre jours (4) ouvrables pour lui permettre de leur envoyer les documents pertinents, de s'assurer que le moyen de communication soit disponible lors de la réunion et, le cas échéant, de donner l'avis public conformément au paragraphe 69(7) de la Loi.

10.5. Les membres du conseil qui participent à une réunion à l'aide de la façon mentionnée au paragraphe 10.1 sont réputés y être présents et ont le droit de vote.

## **11. QUORUM**

11.1. Le quorum est requis à toutes les réunions du conseil.

11.2. Le quorum désigne la majorité des membres du conseil. Dans le cas de la municipalité de Neguac, son conseil municipal est composé de 6 membres (5 conseillers et un maire), le quorum est donc quatre membres.

11.3. Si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après le temps fixé pour la réunion, le greffier devra enregistrer les noms des membres présents et ajournera la réunion.

11.4. Conformément au paragraphe 94(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*, s'il y a une incidence sur le quorum dans le cadre d'un conflit d'intérêts d'un ou de plusieurs membres du conseil, par dérogation à toute autre loi générale ou spéciale, les membres restants sont réputés de constituer le quorum, à la condition qu'ils soient au moins au nombre de trois.

## 12. VACANCES

12.1. Une vacance au sein du conseil est assujettie aux dispositions des articles 50, 51, 52 et 53 de la *Loi sur la gouvernance locale*.

## 13. DURÉE DES RÉUNIONS

13.1. Sauf décision contraire du conseil prise à la majorité des membres présents, la durée d'une réunion ne devrait pas dépasser trois (3) heures et aucune question ne devrait être débattue après 22h00.

## 14. CONFLIT D'INTÉRÊTS

14.1. Les conflits d'intérêts sont assujettis aux dispositions de la partie 8 de la *Loi sur la gouvernance locale*.

14.2. Dès son entrée en fonction, chaque membre dépose auprès du greffier une déclaration divulguant tout conflits d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance au moyen de la formule que prescrit le règlement.

14.3. Le membre qui se trouve placé en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ces fonctions est tenu de déposer sans délai auprès du greffier une déclaration divulguant le conflit d'intérêts au moyen de la formule que prescrit le règlement. (Annexe A)

14.4. Tout membre du conseil qui a déclaré un conflit d'intérêts doit quitter la salle du conseil pendant la durée de la discussion ou du vote sur la question où il a déclaré avoir des intérêts.

## **15. QUESTION D'ORDRE OU DE PRIVILÈGE**

15.1. Pendant une réunion, les membres devront rester assis à leur place, s'abstenir de faire du bruit ou d'en causer entre eux, écouter attentivement celui qui a la parole et ne pas l'interrompre, à moins que ce ne soit pour un rappel à l'ordre.

15.2. Toute question d'ordre ou de privilège soulevée doit être immédiatement examinée.

15.3. Lorsqu'une question d'ordre est soulevée ou lorsque le maire rappelle un membre du conseil à l'ordre, celui qui a la parole doit cesser immédiatement de parler jusqu'à ce que le maire ait exposé la question d'ordre.

15.4. Les membres ne pourront prendre la parole avant d'avoir été autorisés par la personne qui préside, et c'est à cette personne qu'ils doivent toujours s'adresser au cours de leurs remarques.

15.5. Tout manquement qui ne se règle pas immédiatement est assujéti aux mesures correctives du *Code d'éthique et de déontologie*.

## **16. DÉCISION DU CONSEIL**

16.1. Toutes les décisions du conseil doivent être prises au cours des réunions ordinaires, extraordinaires ou extraordinaires urgentes.

16.2. Toute les propositions doivent être faites par écrit avant d'être présentées à la réunion ordinaire, sauf pour les questions de routine.

16.3. La lecture d'une proposition doit absolument être votée par le conseil; mais la personne qui la propose et celle qui l'appuie peuvent toujours la retirer avant qu'elle ait fait l'objet d'une décisions ou d'un amendement.

16.4. Lorsque l'assemblée est appelée à délibérer, aucune autre proposition ne sera reçue à moins que ce soit :

- a) Pour l'amender,
- b) Pour la référer à un comité,
- c) Pour la remettre à une date fixe, ou

d) Pour la remettre à une date indéfinie.

16.5. Toute proposition est sujette aux amendements qu'on peut y proposer, et un amendement est lui-même sujet à des sous-amendements. On doit d'abord décider de ceux-ci, puis des amendements et enfin de la proposition initiale.

16.6. En considération de l'article 66(1) et (2), chaque membre du conseil présent à la réunion à l'exception du maire fait connaître ouvertement et personnellement son vote que constate le greffier, et aucun vote n'est tenu à l'aide de bulletin de vote ni par quelque autre méthode de vote secret, tout vote tenu de cette façon étant frappé de nullité. Tout membre qui est présent et qui ne vote pas pour quelque motif que ce soit est présumé avoir voté en faveur de la motion. Le maire vote seulement en cas de partage des voix, auquel cas il a voix prépondérante. Toute décision du conseil adoptée publiquement devient la position officielle du conseil entier.

16.7. Si deux ou plusieurs membres signifient leur désir de prendre la parole en même temps, le maire détermine l'ordre de priorité.

16.8. Le maire considérera une résolution de levée d'assemblée comme étant toujours d'ordre à moins qu'un membre du conseil ait la parole, ou que la question débattue ne soit pas encore votée. Les motions de levée ou ajournement d'assemblée se décident dans débat.

## **17. PROCÈS-VERBAUX**

17.1. En vertu de l'article 74 de la *Loi sur la gouvernance locale*, le greffier, ou le greffier adjoint dans l'absence ou d'incapacité de ce dernier, devra rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil.

17.2. Les procès-verbaux doivent indiquer :

- a) Le lieu, la date et l'heure de la réunion ;
- b) Les noms des membres du conseil présent à la réunion ;
- c) Toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil, sans note et commentaires.

17.3. Le procès-verbal de la réunion précédente doit être approuvé ou modifié par voie de résolution.

## **18. PRÉSENTATION D'UNE PERSONNE OU DÉLÉGATION**

18.1. Toute personne ou délégation qui veut faire une présentation sur un sujet en particulier devant le conseil, doit avoir pris un rendez-vous auprès du greffier municipal cinq (5) jours ouvrable avant que l'on fixe une rencontre pour discuter dudit sujet.

18.2. La personne ou délégation doit faire connaître le sujet de la présentation au moment de prendre rendez-vous auprès du greffier.

18.3. Le temps de parole d'une personne ou d'une délégation devant le conseil est limité à 30 minutes.

## **19. COMITÉS PERMANENTS**

19.1. Les comités du conseil sont assignés aux conseillers sur les recommandations du maire et adoptés par voie de résolution par le conseil municipal, à l'exception du comité plénier où l'ensemble du conseil siège.

19.2. Le conseiller responsable du comité préside chaque réunion et prépare l'ordre du jour de la rencontre avec le greffier ou par un autre employé assigné par le greffier.

19.3. Les comités permanents se rencontrent au moins quatre (4) fois par année pour déterminer les objectifs/planification des projets/actions à envisager par l'administration municipale dans l'année, sauf le comité de Finances qui doit se réunir minimalement à chaque deux (2) mois et/ou au besoin.

19.4. Ces projets/actions devront être déposé au Conseil et être référé au comité plénier pour discussion et recommandations.

19.5. La composition des comités est la suivante : le conseiller responsable du comité et l'employé ou les employés responsables du dossier en question à la municipalité. Le directeur général, le greffier et le maire sont membres ex officio de tous les comités permanents.

19.6. Les comités permanents peuvent se doter d'un comité aviseur formé de membres de la communauté qui pourront proposer des suggestions aux comités permanents. La composition du comité aviseur doit être préalablement discutés en comité plénier.

19.7. Chaque comité fait état d'un rapport lors des réunions ordinaires du conseil et ce rapport doit contenir les activités en lien avec son comité.

## **20. COMITÉ PLÉNIER**

20.1. Le conseil se rencontre en comité plénier le 3<sup>ème</sup> lundi de chaque mois dans la salle de réunion du conseil, au 1175 rue Principale à l'exception des mois de juillet, août et décembre, et ce, à moins de décision contraire de la majorité des membres du Conseil.

20.2. Le comité plénier a le mandat de procéder à l'étude de toute question relative au fonctionnement de la municipalité, incluant les actions des autres comités permanents. Il permet au Conseil de débattre plus librement des sujets à l'ordre du jour et d'en prendre connaissance avant de prendre une décision en réunion ordinaire ou extraordinaire.

20.3. Aucune résolution ne sera votée lors de cette réunion et aucune décision de ce comité n'est valide ni exécutoire avant que le conseil municipal n'ait décidé de la question en réunion ordinaire, extraordinaire ou extraordinaire urgente. Cependant les membres du comité plénier pourront s'entendre sur une recommandation à apporter au conseil sur un sujet discuté.

20.4. Le compte-rendu du comité plénier ne sera pas publié puisqu'aucune décision ne sera votée. Le public est invité à assister à toute les réunions du comité plénier qui ne sont pas tenues à huis clos.

## **21. COMITÉ AD HOC**

21.1. Le conseil peut également constituer ou abolir par résolution des comités ad hoc.

21.2. Le mandat d'un comité ad hoc doit inclure le nom du comité, sa composition, ses responsabilités et la durée de son mandat.

21.3. Les comités ad hoc doivent faire l'étude et rendre compte uniquement des questions qui leur sont renvoyées par le conseil municipal ou qui relèvent de leur mandat.

## **22. CONFIDENTIALITÉ**

22.1. Tous les documents électroniques ou papiers, distribués aux membres du conseil et aux membres d'un comité sont la propriété de la municipalité et ne doivent pas être distribués au public sans l'autorisation de la direction générale.

22.2. Toute personne désirant avoir une copie d'un document doit en faire la demande auprès du responsable municipal du Droit à l'information et la protection de la vie privée en vertu de la *Loi sur le droit et à l'information et la protection de la vie privée*.

22.3. Le présent article ne s'applique pas aux procès-verbaux, arrêtés et politiques qui ont été adoptés par le conseil ou de documents qui ont été lus dans son intégralité devant le public ou publiés sur le site Web de la municipalité.

## **23. ABROGATION**

L'arrêté municipal numéro 05-36, Arrêté concernant la procédure d'assemblée délibérantes du conseil municipal de Neguac, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté municipal numéro 78-08, A By-Law to establish a planning advisory committee et l'arrêté municipal numéro 06-40, Arrêté abrogant By-law 78-08 ainsi que tous ses amendements sont, par la présente, abrogés.

L'arrêté 78-01, Arrêté concernant les arrêtés de la municipalité, ainsi que leurs amendements est par la présente, abrogé.

L'arrêté 84-15, Arrêté de la municipalité de Neguac concernant le montant d'argent du fond de réserve pour l'enlèvement de la neige, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 84-16, Arrêté de la municipalité de Neguac concernant le montant d'argent du fond de réserve pour l'enlèvement de la neige, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 85-17, A By-law of the municipality of Neguac respecting the establishment of a machinery and equipment depreciation trust fund, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 86-18, Arrêté de la municipalité de Neguac concernant le montant d'argent du fond de réserve pour l'enlèvement de la neige, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 92-16, Arrêté de la municipalité de Neguac concernant le montant d'argent du fond de réserve pour l'enlèvement de la neige, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 92-18, Arrêté de la municipalité de Neguac concernant le montant d'argent du fond de réserve pour l'achat d'équipement, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 95-18, Arrêté de la municipalité de Neguac concernant le montant d'argent du fond de réserve pour l'achat d'équipement, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 96-17, Arrêté de la municipalité de Neguac concernant le montant d'argent versé au fonds de réserve pour le déblaiement de la neige pour l'année financière 1996, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 96-18, Arrêté de la municipalité de Neguac concernant le montant d'argent versé au fonds de réserve pour l'achat d'équipement pour l'année financière 1996, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 96-19, Arrêté de la municipalité de Neguac créant un fonds de réserve d'immobilisation pour les égouts sanitaires, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 97-18, Arrêté de la municipalité de Neguac concernant le montant versé au fonds de réserve pour l'achat d'équipement pour l'année financière 1997, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

L'arrêté 97-29, Arrêté de la municipalité de Neguac concernant le montant versé au fonds de réserve d'immobilisation pour les égouts sanitaires, pour l'année financière 1997, ainsi que tous ses amendements est, par la présente, abrogé.

## **24. CONCURRENCE AVEC D'AUTRES LOIS, RÈGLEMENTS OU SERVITUDES**

- 1.** Le fait de se conformer au présent arrêté ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à tout autre arrêté, loi ou règlement applicable en l'espèce.

## **25. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cet arrêté entre en vigueur lorsqu'il est signé et scellé.

## **26. ADOPTION**

PREMIÈRE LECTURE (Par son titre) : 2022-05-30

DEUXIÈME LECTURE (Par son titre) : 2022-05-30

LECTURE DANS SON INTÉGRALITÉ : *(selon l'article 15(3) de la Loi sur la gouvernance locale)*

TROISIÈME LECTURE (Par son titre et adoption) : 2023-04-24

---

Jeannot Doiron, greffier

---

Georges R. Savoie, maire