

# Guide à l'intention des nouveaux conseillers municipaux

Novembre 2024

  
NOVA SCOTIA  
NOUVELLE-ÉCOSSE



© Droit d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2024  
Guide pour les nouveaux conseillers municipaux : Novembre 2024  
Affaires municipales et Logement  
ISBN : 978-1-77448-735-8



# Guide pour les nouveaux conseillers municipaux

## Félicitations!

---

Félicitations! Vous venez d'être élu conseiller municipal. Les électeurs vous ont choisi pour représenter leurs intérêts et leurs priorités. Il s'agit d'une fonction importante, puisque vos décisions toucheront peut-être l'ensemble des personnes que vous représentez. Il s'agit donc à la fois d'une grande responsabilité et d'une occasion unique d'être au service de votre ville ou village et de représenter ses intérêts.

## À propos du présent guide

---

Vous trouverez dans ce guide un aperçu de votre rôle et de vos responsabilités en tant que nouvel élu. Il s'agit uniquement d'un guide d'introduction qui ne couvre pas l'ensemble des questions que vous serez peut-être amené à traiter. Il offre plutôt des conseils que vous trouverez peut-être utiles et vient s'ajouter aux éventuelles formations proposées par votre propre municipalité, le ministère des Affaires municipales et du Logement et la Fédération des municipalités de la Nouvelle-Écosse.

Le présent guide, qui a été rédigé par le personnel du ministère des Affaires municipales et du Logement, peut ne pas refléter chaque politique et procédure en vigueur dans votre municipalité. Vous trouverez cependant, aux dernières pages, un certain nombre de ressources susceptibles de vous être utiles. Nous vous recommandons, à titre de nouveau conseiller municipal, de poser des questions aux autres conseillers, au directeur municipal ou au personnel du ministère des Affaires municipales et du Logement.

Si une partie du présent guide est contraire à la loi, cette dernière prévaut.

Le présent document ne remplace pas les conseils d'un conseiller juridique, et toute question portant sur une situation particulière doit être adressée à un avocat.



# Table des matières

Administration municipale : introduction .....	1
Rôle des gouvernements provincial et fédéral et cadre législatif .....	2
Domaines de responsabilité municipale .....	2
Rôles et responsabilités .....	3
Gouvernance et gestion .....	3
Conseil municipal .....	4
Maire/Préfet .....	5
Directeur municipal et personnel municipal .....	5
Orientation politique et stratégique et activités courantes .....	6
Autres organisations .....	6
Pouvoirs municipaux .....	8
Resolutions, politiques et arrêtés .....	8
Domaines de compétence .....	9
Limites de l'action du conseil municipal .....	10
Politiques et procédures .....	10
Travaux et réunions du conseil municipal .....	10
Procès-verbaux des réunions .....	11
Conduite des affaires municipales .....	11
Règles de procédure .....	11
Présence/Préparation aux réunions .....	11
Quorum et vote .....	12
Aspects juridiques .....	12
Réunions ouvertes ou à huis clos .....	12
Réunions spéciales et réunions d'urgence .....	13
Comités permanents, spéciaux et consultatifs .....	13
Loi sur les conflits d'intérêts municipaux ( <i>Municipal Conflict of Interest Act</i> ) .....	14
Déontologie .....	14
Limiter votre participation .....	14
Conséquences .....	15

<b>Communication et participation publiques</b> .....	<b>15</b>
Avis de la population .....	16
Participation du public .....	16
Médias .....	17
Accès à l'information et loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ( <i>Freedom of Information and Protection of Privacy Act</i> ) .....	17
Plaintes de citoyens .....	18
Ombudsman .....	18
Code de conduite .....	19
Tribunaux.....	19
Plans d'équité, de lutte contre le racisme et d'accessibilité .....	20
<b>Gestion financière</b> .....	<b>20</b>
Rôle du conseil municipal .....	20
Vérifications annuelles .....	20
Rapports financiers .....	21
Exigence de déclaration des dépenses du conseil municipal .....	22
Impôts et sources de revenus.....	22
Gestion des biens .....	23
Emprunts .....	24
Budgets .....	25
<b>Pratiques exemplaires</b> .....	<b>25</b>
Réseaux régionaux d'entreprises (RRE) .....	25
Établir les priorités municipales .....	25
Planification municipale.....	26
<b>Travailler en collaboration en tant que région</b> .....	<b>26</b>
Lois applicables .....	26

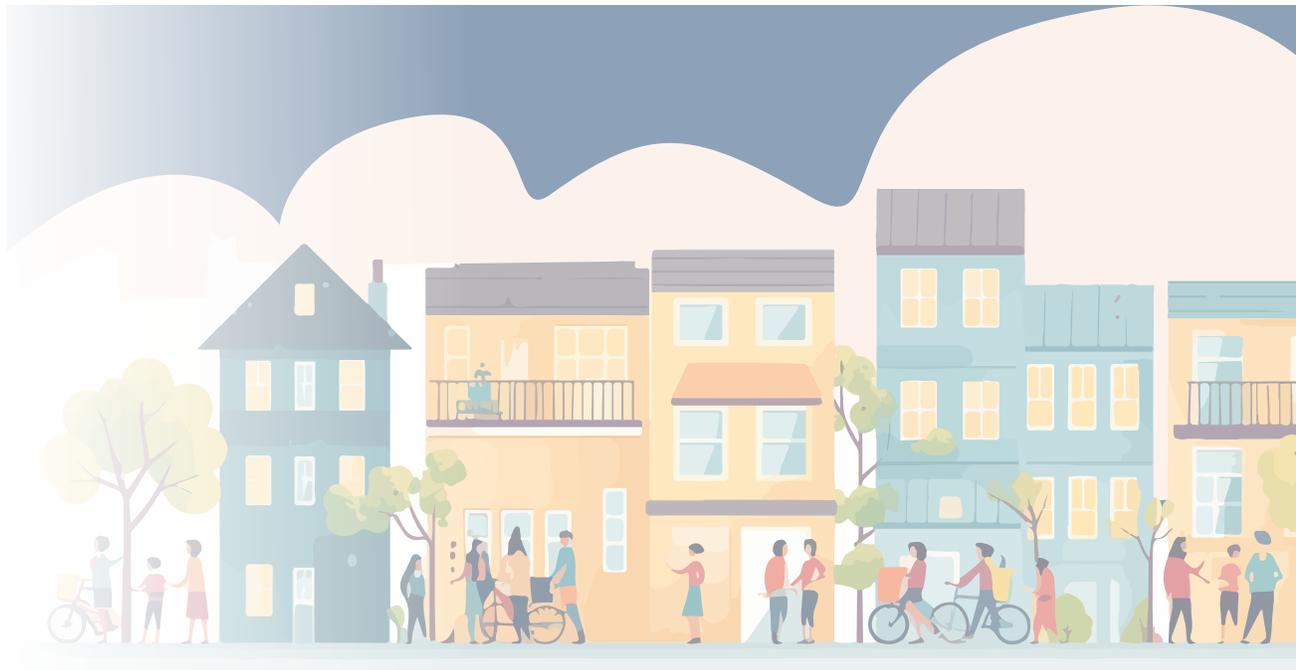


# Administration municipale : introduction

En Nouvelle-Écosse, les administrations municipales datent d'avant la fondation du Canada. En 1841, la ville d'Halifax devient la première municipalité constituée de la province. Lorsque la Nouvelle-Écosse intègre la Confédération en vertu de la *Loi constitutionnelle* de 1867, les municipalités sont alors placées sous la responsabilité du gouvernement provincial. Toutes les lois qui habilent ou qui restreignent les administrations municipales émanent donc de l'Assemblée législative provinciale.

En raison de la multiplication des municipalités constituées, la Fédération des municipalités de la Nouvelle-Écosse est créée en 1906 pour représenter leurs intérêts. Aujourd'hui, cette fédération continue d'aider les municipalités à créer des communautés fortes et dynamiques et à défendre leurs intérêts.

La province compte actuellement 49 municipalités et 21 villages qui, ensemble, regroupent plus de 400 élus et plus de 7 000 employés municipaux. Le mandat des représentants municipaux qui sont directement élus est de quatre ans; par conséquent, les élections municipales ont également lieu tous les quatre ans.



# Rôle des gouvernements provincial et fédéral et cadre législatif

Bien qu'elles ne bénéficient d'aucun statut constitutionnel officiel, la province accorde aux municipalités de nombreux pouvoirs, par exemple prélever des impôts fonciers, adopter des lois (règlements) et procéder à des expropriations pour les besoins municipaux. La Municipalité régionale d'Halifax (MRH) est régie par la charte de la Municipalité régionale d'Halifax (*Halifax Regional Municipality Charter*), alors que les autres administrations municipales sont régies par la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) – le présent guide concerne d'ailleurs cette loi. Même si, à bien des égards, la charte est similaire à la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*), les conseillers municipaux de la MRH doivent connaître les dispositions de la charte.

Cette loi définit les rôles et les responsabilités des administrations municipales ainsi que leurs pouvoirs. Les municipalités sont soumises à d'autres textes législatifs, mais la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) est la principale loi qui régit les municipalités.

Entrée en vigueur en 1999, cette loi est régulièrement revue et modifiée en consultation avec les municipalités, la Fédération des municipalités de la N.-É. et le gouvernement provincial. Les municipalités peuvent être amenées à entretenir des liens avec divers ministères et organismes fédéraux, mais leurs pouvoirs sont définis par la Province.

## Domaines de responsabilité municipale

En vertu de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) de la Nouvelle-Écosse, aucune municipalité n'est tenue de fournir des services. Une municipalité peut cependant choisir d'offrir un certain nombre de services. Certains de ces services sont régis par d'autres lois.

Par exemple, en vertu du paragraphe 35(1) de la loi sur la police (*Police Act*), chaque municipalité est responsable du maintien de l'ordre public et de la loi dans la municipalité, ainsi que de la mise en place et du maintien, à ses frais et en fonction de ses besoins, d'un service de police adéquat et efficace.

Voici certains des services qu'une municipalité peut décider de fournir :

- Protection contre les incendies
- Collecte des déchets
- Parcs et aires de loisirs/centres communautaires
- Traitement des eaux usées

- Rues et trottoirs (y compris le déneigement et le contrôle de l'application des règles de stationnement)
- Développement économique
- Communautés, culture, tourisme et patrimoine
- Contrôle des animaux
- Inspection du code du bâtiment et du code de prévention des incendies
  - Voir également le paragraphe 5(2) de la loi sur le code du bâtiment (*Building Code Act*) : Chaque conseil municipal doit nommer un ou plusieurs responsables afin de faire appliquer la présente loi dans la municipalité.
- Transport en commun
- Zonage et aménagement du territoire

Afin de mieux comprendre les priorités du conseil municipal, nous vous conseillons de vous familiariser avec les différents services qu'offre votre municipalité. L'une des tâches les plus importantes d'un conseil municipal consiste à déterminer les services à offrir.

## Rôles et responsabilités

### Gouvernance et gestion

---

Une administration municipale comprend des élus et un personnel. Le principal travail des élus consiste à gouverner, collectivement; et celui du personnel, à gérer et à mettre en œuvre des services.

Le conseil de votre municipalité se compose de personnes qui ont été élues par la population, soit par quartier (divisés en districts), soit par toute la municipalité, selon le système en place dans votre région. Un conseil municipal doit se composer d'au moins trois personnes, mais beaucoup comprennent un nombre plus important d'élus qui est fonction de la taille et du nombre des circonscriptions.

La plupart des municipalités possèdent un directeur municipal, qui est le fonctionnaire municipal le plus haut placé et le seul employé direct du conseil municipal. Le directeur municipal constitue le lien entre le conseil et le reste de l'organisation; il est de plus responsable, devant le conseil, de la gestion efficace du personnel. Afin que les décisions courantes respectent l'orientation stratégique établie par le conseil municipal, le directeur municipal est chargé de la gestion efficace de l'organisation et du personnel.

## Conseil municipal

---

La gouvernance est la principale responsabilité de chaque membre du conseil, qui joue un rôle essentiel dans l'établissement d'une orientation stratégique pour la ville ou le village. Cela signifie que tous les membres du conseil municipal sont responsables, collectivement, de la supervision et de l'orientation de l'ensemble de l'organisation. Seul, un conseiller municipal n'a pas de pouvoir de décision, et tous les pouvoirs de la municipalité sont exercés par l'ensemble du conseil. Les membres du conseil municipal fixent donc ensemble un budget, planifient les finances de la municipalité, adoptent des règlements régissant les activités des citoyens et des entreprises, et définissent les valeurs centrales de la municipalité.

Vous allez donc devoir consacrer une grande partie de votre temps aux réunions et aux comités du conseil municipal. Vous êtes d'ailleurs tenu d'assister aux réunions, d'y participer et de voter. Si vous manquez trois réunions ordinaires du conseil, sans autorisation, vous pouvez en être renvoyé. Selon la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*), tous les conseillers municipaux sont en effet tenus d'assister régulièrement aux réunions du conseil municipal.

Ils sont de plus tous tenus de voter lors de ces réunions, et chaque abstention est considérée comme un vote contre (sauf si la politique du conseil municipal stipule autre chose).

Les conseillers municipaux doivent bien prendre connaissance des documents qui leur sont envoyés avant chaque réunion, puisqu'ils contiennent l'ordre du jour d'importantes informations sur les sujets devant être traités. Vous consacrerez beaucoup de temps aux réunions, et être efficace signifie être prêt à avoir des débats éclairés et voter en connaissance de cause.

En restant informé des préoccupations de la population, vous serez aussi mieux en mesure d'en discuter lorsqu'elles seront abordées. Discuter régulièrement avec les électeurs afin de connaître leurs préoccupations fait partie des pratiques exemplaires. Soulever des questions lors des réunions du conseil municipal constitue une partie importante de votre rôle à titre de porte-parole des personnes que vous représentez.

Dès que vous êtes élu, n'oubliez pas que vous représentez l'ensemble de la municipalité, et ce même si vous avez été élu dans un seul quartier. Votre travail consiste donc à gouverner de manière stratégique pour l'ensemble de la municipalité. Bien que les prises de décisions efficaces nécessitent de vifs débats, en fin de compte, un conseil municipal est un organe décisionnel uni. Chaque décision qui est prise constitue donc la décision du conseil, et les conseillers municipaux doivent éviter de porter atteinte à sa légitimité.

Pensez également aux problèmes pouvant concerner toute votre région, et pas seulement votre municipalité. Travailler avec d'autres conseils municipaux et partager des ressources peut permettre de trouver des solutions innovantes à certains problèmes régionaux. Gouverner efficacement signifie penser globalement, rechercher des solutions créatives, développer et renforcer des partenariats à l'intérieur et à l'extérieur de votre municipalité ainsi que travailler en équipe.

## Maire/Préfet

---

Un maire est élu au suffrage universel par tous les électeurs d'une municipalité et préside les réunions du conseil. Avant une réunion du conseil municipal, le maire consulte le directeur municipal pour en établir l'ordre du jour. Le maire est chargé de veiller au bon déroulement des réunions et au respect de l'ordre du jour. Il peut convoquer des réunions spéciales pour les situations et problèmes nécessitant une attention immédiate.

Un maire efficace assure la direction du conseil municipal tout en respectant les opinions et les votes des conseillers municipaux. Il n'en est pas le chef politique, mais plutôt un membre ordinaire doté de responsabilités supplémentaires. Le maire préside les réunions du conseil municipal, mais il est en même temps membre de ce dernier et dispose donc des mêmes pouvoirs de vote que tous les autres conseillers.

Le maire est également souvent le « visage » de la municipalité et peut donc à ce titre participer à des consultations avec le gouvernement, assister à des événements ou remplir des fonctions cérémonielles. Il peut également agir comme porte-parole dans les médias, ce rôle pouvant toutefois être confié à un autre membre si le conseil le décide. Les gens considèrent souvent le maire comme le principal dirigeant de la municipalité, et ce en raison de la visibilité de son rôle et non de pouvoirs supplémentaires. Les décisions sont prises par tous les membres du conseil municipal, et non une personne en particulier.

Le rôle du préfet est similaire à celui du maire, mais il est élu par les conseillers municipaux, et non les électeurs. Le préfet a les mêmes pouvoirs que le maire. Les préfets sont avant tout présents dans les municipalités rurales, mais une municipalité peut décider d'avoir recours au scrutin général pour élire un maire.

Chaque municipalité fixe la durée du mandat du préfet, mais beaucoup de préfets ont généralement un mandat de deux ans. À la fin de ces deux années, le conseil municipal peut choisir de voter pour le préfet en place ou opter pour un nouveau président. Dans le présent guide, nous utilisons le terme « maire », mais la plupart des préfets ont des responsabilités similaires.

## Directeur municipal et personnel municipal

---

Le directeur municipal est le principal membre du personnel municipal qui interagit avec le conseil municipal. Il est chargé de l'organisation de la municipalité, prenant d'importantes décisions comme le recrutement d'employés, la planification des budgets et la gestion des activités.

Le directeur municipal relève directement du conseil municipal et est responsable devant celui-ci de toutes les décisions prises sous son autorité. Il s'agit du seul employé qui communique directement avec le conseil et qui reçoit ses instructions. Le conseil municipal à son tour est censé lui fournir des conseils et des orientations. Le directeur municipal est également chargé de préparer et de présenter le budget annuel et, après approbation du conseil municipal, de gérer le budget au nom de la municipalité.

Embaucher un directeur municipal compétent est l'une des décisions les plus importantes qu'un conseil municipal puisse prendre pour la gestion de la municipalité. Le poste de directeur municipal n'est pas obligatoire, mais la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) exige qu'une municipalité ait certains postes, c'est-à-dire un secrétaire et un trésorier (il s'agit souvent de la même personne), un ingénieur ainsi qu'un responsable des lieux dangereux et inesthétiques. Les municipalités qui n'ont pas de directeur municipal doivent quand même, selon la loi, avoir ces postes, auxquels d'ailleurs certaines tâches obligatoires sont associées (toujours en vertu de la loi).

Certaines petites municipalités n'ont pas de directeur municipal comme administrateur principal, mais un secrétaire-trésorier; le conseil municipal quant à lui remplit nombre des fonctions d'un directeur municipal, ce qui entraîne une charge de travail plus importante pour les conseillers. Afin de pouvoir comprendre les exigences de nature organisationnelle de votre municipalité, nous vous conseillons donc de vous familiariser avec le système qu'utilise celle-ci.

Certains membres du personnel municipal peuvent avoir des interactions limitées avec le conseil, par exemple seulement à l'occasion de rapports ou de présentations. Ces types de mises à jour doivent avoir lieu lors des réunions régulières du conseil, et les demandes doivent être faites par l'intermédiaire du directeur municipal. Il est inapproprié que les membres du conseil donnent des directives au personnel municipal.

Les préoccupations concernant le personnel doivent être communiquées directement au directeur municipal, en présence des autres membres du conseil.

## Orientation politique et stratégique et activités courantes

---

Il est important de préciser une fois de plus que le conseil municipal gouverne, tandis que le personnel municipal gère. En tant que membre du conseil municipal, vous n'êtes pas responsable des activités courantes de votre municipalité. Votre rôle consiste, avec les autres conseillers municipaux, à tenir le directeur municipal responsable de la gestion et de la mise en œuvre efficaces de l'orientation stratégique de la municipalité, tout en restant à l'écart des décisions organisationnelles nécessaires à la gestion des activités de celle-ci, ce qui peut être difficile lorsque des résidents de la municipalité vous font des reproches en lien avec des problèmes de nature opérationnelle.

Les défis, ainsi que les opportunités, sont cependant nombreux, et votre ville ou village a besoin d'un conseil qui a une « vue d'ensemble ». En termes simples, le conseil municipal doit diriger. Ensemble, vous et les autres conseillers municipaux êtes responsables de définir une vision à long terme.

Ce travail, qui est très important, comprend entre autres ce qui suit : établir et faire appliquer les règlements, adopter un plan stratégique, définir les niveaux de service généraux et les programmes offerts à la population, diriger l'aménagement du territoire, favoriser la croissance et la durabilité, approuver les budgets de fonctionnement et d'investissement et fixer les taux d'imposition foncière.

## Autres organisations

---

Certaines organisations peuvent vous être utiles :

### **Fédération des municipalités de la Nouvelle-Écosse (Nova Scotia Federation of Municipalities – NSFM)**

La Fédération des municipalités de la Nouvelle-Écosse est chargée de représenter les intérêts des municipalités de la province. Toutes les municipalités de la Nouvelle-Écosse en sont membres. Elle fournit un certain nombre de services à ses membres, comme des programmes, des formations et des services pour défendre les intérêts des municipalités. Étant donné que votre municipalité fait partie de cette fédération, vous avez accès aux ressources dont cette dernière dispose pour vous aider, vous et votre municipalité.

En savoir plus : [Fédération des municipalités de la Nouvelle-Écosse \(nsfm.ca – en anglais seulement\)](http://nsfm.ca)

### **Association des administrateurs municipaux (Association of Municipal Administrators – AMA ou AMANS)**

L'Association des administrateurs municipaux représente le personnel administratif des administrations municipales de la Nouvelle-Écosse, qui peut comprendre le directeur municipal, le personnel du service des finances et d'autres administrateurs professionnels. L'AMA travaille en étroite collaboration

avec la Fédération des municipalités de la Nouvelle-Écosse, la Province et les municipalités pour siéger à divers comités, établir des relations avec des intervenants et veiller au professionnalisme des administrateurs municipaux en Nouvelle-Écosse.

En savoir plus : [Association des administrateurs municipaux de la Nouvelle-Écosse – Accueil \(amans.ca – en anglais seulement\)](http://amans.ca)

### **Fédération canadienne des municipalités (FCM)**

La Fédération canadienne des municipalités représente les municipalités du pays à l'échelle fédérale; la plupart des municipalités de la Nouvelle-Écosse en sont membres. Elle défend les intérêts des municipalités dans des domaines ayant un lien direct avec le gouvernement fédéral en matière de financement ou de réglementation. Votre conseil municipal peut donc se voir demander de donner son avis sur diverses questions.

En savoir plus : [Fédération canadienne des municipalités \(fcm.ca\)](http://fcm.ca)

## Ministère des Affaires municipales et du Logement

Le ministère des Affaires municipales et du Logement est chargé d'aider les municipalités à assurer une gouvernance efficace à l'échelle locale et à prendre des mesures pour avoir des collectivités saines; il collabore donc avec les municipalités sur diverses questions. Ce ministère est responsable de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) et fournit à la fois des fonctions de supervision et d'assistance aux administrations municipales de la province. Il se compose des divisions suivantes : Politique stratégique et planification, gouvernance et services consultatifs, infrastructures municipales, finances municipales, planification, logement, bureau du commissaire aux incendies.

Le ministère des Affaires municipales et du Logement peut aider votre municipalité de plusieurs façons, par exemple fournir des renseignements sur les différents programmes, les subventions et les possibilités de financement, offrir des services et des conseils dans des domaines comme la planification budgétaire, l'utilisation des terres, les infrastructures, l'élaboration de politiques et de programmes. Le ministère est donc chargé d'aider les municipalités à faire en sorte que les collectivités de la Nouvelle-Écosse soient saines, sûres et dynamiques.

En savoir plus : <https://beta.novascotia.ca/fr/government/municipal-affairs-and-housing>

## Pouvoirs municipaux

### Résolutions, politiques et arrêtés

---

Afin de pouvoir se prononcer sur certaines questions en votant, les conseils municipaux disposent de plusieurs options. Ils peuvent en effet, selon le problème, opter pour une résolution, une politique ou un arrêté. La Province leur confère ces pouvoirs en vertu de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*).

**Résolutions** – Une résolution est une motion du conseil; elle reflète sa volonté une fois celle-ci adoptée. Une motion peut être proposée sous forme de résolution en raison de sa longueur, de sa complexité, de son caractère officiel ou parce qu'elle doit être présentée sous cette forme. Les résolutions concernent généralement des affaires courantes de nature administrative qui nécessitent l'approbation du conseil. Elles se limitent aux questions qui ne nécessitent pas l'adoption d'un arrêté ou d'une politique en vertu de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) et n'ont pas la même force que les arrêtés ou les politiques et ne sont pas associées aux mêmes exigences de procédure. Par exemple, un conseil municipal peut adopter une résolution pour reconnaître le bénévolat d'une personne ou autoriser la municipalité à procéder à un emprunt.

**Politiques** – Pour les questions plus importantes, un conseil municipal peut mettre en place une politique. Les politiques orientent les affaires d’une municipalité de façon continue jusqu’à ce qu’elles soient modifiées. Afin de réglementer certaines questions, la mise en place d’une politique peut être exigée en vertu de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*), si le conseil municipal décide de légiférer en la matière, par exemple pour le taux relatif aux impôts fonciers en souffrance ou les installations pour l’élimination des déchets solides. Un conseil municipal peut choisir une politique pour toute question nécessitant une résolution. Les politiques constituent donc un outil important pour établir des normes et des procédures au sein d’une municipalité.

**Arrêtés** – L’arrêté constitue l’outil législatif le plus puissant dont disposent les conseils municipaux pour réglementer le comportement des gens. Pour certaines questions, la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) exige l’adoption d’un arrêté; un conseil municipal peut également recourir à un arrêté pour tout ce qui est couvert par une politique ou une résolution. Les arrêtés sont souvent utilisés pour des décisions pouvant avoir une incidence à long terme sur la municipalité.

En tant qu’organe législatif, il est essentiel qu’un conseil municipal suive la procédure en place pour adopter un arrêté; dans le cas contraire, ce dernier peut être contesté devant les tribunaux. La procédure comprend un minimum de deux lectures lors des réunions du conseil ainsi que la publication d’un avis public au moins deux semaines avant la deuxième lecture afin que les membres du public puissent assister aux réunions et donner leur avis. Une fois un arrêté adopté, la municipalité doit informer le public en publiant un avis dans un journal local. Il s’agit là des exigences minimales de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*). Il se peut que votre conseil municipal ait des exigences encore plus strictes pour l’introduction et l’adoption d’un arrêté, auquel cas les nouveaux conseillers municipaux doivent en être informés.

## Domaines de compétence

---

Les municipalités sont autorisées à prendre des résolutions, à mettre en place des politiques ou à adopter des arrêtés pour tout domaine relevant de leur compétence en vertu de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*). Les conseillers municipaux doivent cependant être conscients des lois fédérales ou provinciales pouvant influencer sur leurs décisions. Par exemple, le zonage et l’aménagement des terres à proximité d’un aéroport relèvent de la compétence fédérale. Toute loi municipale peut donc être supplantée par une loi provinciale ou fédérale.

Il est donc important que le directeur municipal et les conseillers municipaux consultent les différents paliers de gouvernement pouvant être touchés par les mesures du conseil. Consulter les ministères provinciaux et fédéraux concernés permettra d’éviter d’éventuels retards et problèmes de compétence.

## Limites de l'action du conseil municipal

---

Un conseil municipal 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 les administrations municipales (*Municipal Government Act*) n'accorde pas aux municipalités, un conseil municipal peut s'exposer à des poursuites en justice. Si un conseil municipal se pose des questions sur ses domaines de compétence, il doit d'abord communiquer avec l'avocat de la municipalité. Les conseillers municipaux doivent se familiariser avec les domaines de compétence municipale et se limiter à ceux-ci.

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

## Politiques et procédures

---

Votre municipalité possède peut-être déjà un arrêté organisationnel et un arrêté procédural. Un arrêté organisationnel définit la structure de la municipalité, et un arrêté procédural se rapporte au conseil municipal et aux procédures à suivre pour fixer, annoncer et mener les réunions. Il est donc important que vous compreniez les règles propres à votre municipalité. Le conseil municipal quant à lui doit revoir ces règlements régulièrement pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins de la municipalité.

## Travaux et réunions du conseil municipal

---

Votre conseil municipal doit déjà tenir des réunions régulières les mêmes jours et aux mêmes heures afin que les habitants de votre municipalité puissent y assister s'ils le souhaitent. Votre municipalité peut avoir un arrêté procédural qui établit l'heure, la date, le lieu et l'avis public de ses réunions. Pour s'assurer que les procédures en place répondent aux besoins de votre municipalité, cet arrêté devrait être souvent revu.

Les réunions ont généralement lieu les soirs de semaine afin que les conseillers municipaux et les membres du public puissent y assister; certaines mesures peuvent être prévues pour améliorer l'accès aux réunions, comme la participation virtuelle. Pour organiser des réunions en personne accessibles, voir le document [https://novascotia.ca/accessibility/Accessible\\_Events\\_Guide.pdf](https://novascotia.ca/accessibility/Accessible_Events_Guide.pdf) (en anglais seulement), et pour les réunions virtuelles accessibles, voir le document <https://novascotia.ca/accessibility/docs/online-Accessible-Events-Guide-fr.pdf>.

Les membres d'un conseil municipal peuvent se réunir en privé pour traiter des questions particulières, mais toutes les décisions et tous les votes doivent avoir lieu lors de réunions publiques. Le procès-verbal de chaque réunion publique du conseil municipal est envoyé aux conseillers municipaux avant la réunion suivante.

Les conseils municipaux sont tenus d'avoir une politique sur les réunions virtuelles afin de pouvoir organiser de telles réunions ou y participer.

## Procès-verbaux des réunions

---

Le procès-verbal de chaque réunion est envoyé aux membres du conseil municipal après la réunion. Au début de la réunion suivante, le conseil approuve le procès-verbal de la réunion précédente. Le public a accès aux procès-verbaux et peut donc prendre connaissance des questions qui ont été traitées. Beaucoup de municipalités publient les procès-verbaux sur leur site Web ou par d'autres moyens.

## Conduite des affaires municipales

---

Les réunions du conseil municipal se déroulent selon l'ordre du jour que le directeur municipal a établi. Une fois le procès-verbal de la réunion précédente approuvé, le conseil passe à l'ordre du jour de la réunion en cours. Il s'agit de l'ordre du jour que suit le maire lorsqu'il préside la réunion. En général, un ordre du jour commence par les questions les plus importantes afin que l'attention des participants à la réunion puisse être optimale.

Le directeur municipal doit envoyer aux conseillers l'ordre du jour et tout autre document avant la réunion afin que vous puissiez les examiner, suivre le déroulement de la réunion et participer aux discussions.

## Règles de procédure

---

Un arrêté procédural établit peut-être déjà les règles de procédure relatives aux réunions de votre conseil municipal. Il s'agit des règles qui déterminent la manière dont se déroulent les réunions du conseil. Le conseil de votre municipalité peut avoir déjà établi ses propres règles de procédure ou suivre les règles de Robert ou de Bourinot. Afin de comprendre comment le conseil de votre municipalité mène ses réunions, il est important de vous familiariser avec ces règles. Vous devriez également comprendre les règles propres au conseil de votre municipalité avant votre première réunion.

## Présence/Préparation aux réunions

---

Les conseillers municipaux sont tenus d'assister aux réunions du conseil municipal. Si vous manquez trois réunions ordinaires du conseil, sans autorisation, vous pouvez en être renvoyé. Il est également extrêmement important que vous soyez bien préparé à votre rôle de conseiller. Sans préparation adéquate, il se peut que vous ayez de la difficulté à suivre les discussions et à voter en connaissance de cause. Être élu peut être une expérience enrichissante, mais pour être efficace, il faut de l'engagement et de la préparation.

## Quorum et vote

---

Le terme « quorum » se rapporte au nombre minimum de conseillers devant être présents pour que le vote soit valide. Selon la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*), le quorum correspond à la majorité du nombre maximal de membres élus, y compris le maire. Par exemple, s'il y a six élus, il y a quorum lorsque quatre élus sont présents (y compris le président de la réunion). Le vote étant obligatoire, vous faites partie du quorum tant que vous êtes présent. Il y a cependant des exceptions en cas de vacances ainsi que de conflits en vertu de la loi sur les conflits d'intérêts municipaux (*Municipal Conflict of Interest Act*).

## Aspects juridiques

---

Il est important que les conseils municipaux respectent les lois applicables, comme la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*), ainsi que les règles ou procédures adoptées par votre municipalité. Un conseil municipal agissant en dehors de sa compétence peut en effet s'exposer à des poursuites en justice. Les principaux domaines de compétence municipale sont énoncés à la partie III (pouvoirs) de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*), mais d'autres textes législatifs portent également sur les pouvoirs des municipalités, comme la loi sur le code du bâtiment (*Building Code Act*) ou la loi sur la gestion des urgences (*Emergency Management Act*).

## Réunions ouvertes ou à huis clos

---

Toutes les réunions du conseil municipal et des comités doivent être ouvertes au public, à moins que la question traitée fasse partie des exceptions permises et que le conseil juge utile de se réunir à huis clos. Le public peut ainsi donner son avis, et le conseil peut procéder de manière ouverte et transparente. Pour les réunions auxquelles le public n'a pas accès, on emploie le terme « à huis clos ». Les conseils municipaux sont autorisés à se réunir à huis clos pour traiter les questions suivantes :

- Achat, vente ou location de biens municipaux
- Établissement d'un prix minimum pour vente pour non-paiement d'impôt
- Questions liées au personnel, relations de travail ou négociations contractuelles
- Litige ou litige potentiel
- Conseils juridiques admissibles au secret professionnel
- Sécurité publique
- Violations présumées du code de conduite de la municipalité

Les conseils municipaux peuvent seulement se réunir en privé pour traiter de ces questions, à la discrétion du conseil – voir l'article 22 de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*).

Le but des réunions privées est de protéger les informations sensibles. Un conseil municipal ne peut pas voter pendant une réunion à huis clos, à l'exception des questions de procédure et des directives adressées au personnel municipal ou aux avocats. Si la question traitée nécessite un vote, le conseil doit alors procéder lors d'une réunion publique. Le compte rendu de réunion indique la date et le sujet traité, il ne donne pas d'autres détails. Lors d'une réunion ouverte au public, une discussion doit précéder le vote. Une réunion à huis clos ne peut pas servir à « approuver automatiquement » une question avant un vote en public.

Il est très important de ne pas discuter publiquement de ce qui a été divulgué lors d'une réunion privée. Si en rendant publiques des informations votre municipalité subit des pertes, vous pouvez en être tenu personnellement responsable. Bien qu'il soit important d'être aussi transparent que possible, la loi impose parfois des limites quant à ce qui peut être divulgué au public.

## Réunions spéciales et réunions d'urgence

---

Les conseils municipaux peuvent tenir des réunions supplémentaires pour traiter de questions urgentes ne pouvant pas être reportées à la prochaine réunion. Les conseillers doivent cependant recevoir un avis d'au moins trois jours, et un avis de deux jours doit être publié à l'intention du public. Le secrétaire de la municipalité peut convoquer une réunion spéciale à la demande du maire ou d'une majorité des conseillers.

Les conseils municipaux sont également autorisés à tenir des réunions d'urgence en publiant un avis dès que possible selon les circonstances. Ces réunions sont convoquées par le maire et ne sont pas soumises aux mêmes exigences de préavis qu'une réunion spéciale. Les réunions d'urgence, qui sont rares, visent à traiter des crises; elles ne sont pas liées aux affaires urgentes du conseil.

## Comités permanents, spéciaux et consultatifs

---

Les comités mis en place servent à fournir des conseils et des informations aux conseils municipaux. Les comités permanents permettent de conseiller sur des affaires courantes comme les finances ou l'aménagement du territoire. Les comités spéciaux permettent de fournir des conseils sur des questions particulières; ils sont dissous une fois le problème réglé.

Le conseil de votre municipalité peut créer les comités qu'il juge utiles; ceux-ci peuvent se composer à la fois de conseillers municipaux et de membres du public. Les conseils municipaux nomment les membres de leurs comités, et tous les conseillers municipaux peuvent siéger à un comité.

Les conseillers municipaux ne sont pas nommés pour siéger aux comités en cas de conflit d'intérêts. Les réunions des comités doivent être ouvertes au public et sont soumises aux mêmes exigences d'avis que les réunions ordinaires des conseils municipaux.

# Loi sur les conflits d'intérêts municipaux (*Municipal Conflict of Interest Act*)

## Déontologie

---

En tant qu'élu, vous pouvez être tenu responsable d'un manquement déontologique à l'égard du public et des règlements gouvernementaux concernant votre fonction. Vous avez en effet été élu pour servir le public, et non pour utiliser votre position en vue de vous enrichir ou d'enrichir votre famille. Lorsque vous prenez des décisions à titre d'élu, vous devez toujours vous demander si vos choix sont éthiques. La plupart des élus ne violent pas les règles d'éthique de façon délibérée, mais il faut rester vigilant aux violations accidentelles afin de les éviter.

Vous devez notamment tenir compte de la loi sur les conflits d'intérêts municipaux (*Municipal Conflict of Interest Act*) et de la façon dont elle s'applique à vous en tant que conseiller municipal. Il y a « conflit d'intérêts » lorsqu'une question soumise au conseil entraîne un avantage financier net pour vous, un membre de votre famille immédiate, une personne vivant avec vous, une entreprise ou une organisation dans laquelle vous avez un intérêt, etc. Par exemple, votre conseil municipal doit choisir une entreprise pour réparer une piscine publique, et l'entreprise de votre conjoint a répondu à l'appel d'offres. Tout doute au sujet d'un possible conflit d'intérêts doit être divulgué, ou à tout le moins abordé avec un avocat. En cas de conflit d'intérêts vous concernant directement, vous ne devez en aucun cas participer au processus de prise de décision. En cas de doute, abstenez-vous.

Vous devez, en tant que conseiller municipal, vous renseigner sur les ordres du jour des réunions à venir afin de pouvoir déterminer les éventuels conflits d'intérêts. Ne pas divulguer un possible conflit d'intérêts, même de façon non délibérée, peut entraîner pour vous des situations épineuses. Nous vous conseillons également de réfléchir aux situations qui sont perçues comme des conflits d'intérêts ou des violations éthiques. Même en l'absence d'un problème, le simple fait de percevoir une situation comme étant problématique peut nuire à votre réputation d'élu et à celle de votre municipalité. Il est donc extrêmement important que vous évitiez les conflits d'intérêts, lesquels peuvent entraîner des problèmes juridiques, tant pour vous-même que pour la municipalité. Des lois ont été adoptées pour protéger le public et les municipalités contre toute utilisation à des fins personnelles. Voir la loi sur les conflits d'intérêts municipaux (*Municipal Conflict of Interest Act*) : [Municipal Conflict of Interest Act \(nslegislature.ca – en anglais seulement\)](http://nslegislature.ca).

## Limiter votre participation

---

Si selon vous une question prévue à l'ordre du jour entraîne pour vous ou votre famille un avantage financier, vous devez vous abstenir de participer au débat et de voter. Même si vous n'êtes pas présent à la réunion, vous devez divulguer le conflit d'intérêts lors de la prochaine réunion à laquelle vous assistez.

En vertu de la loi sur les conflits d'intérêts municipaux (*Municipal Conflict of Interest Act*), une réunion non officielle peut être considérée comme faisant partie des affaires du conseil. Vous devez donc éviter de discuter avec les autres conseillers municipaux de toute question susceptible d'entraîner pour vous un conflit d'intérêts.

Une fois le conflit divulgué, vous ne pouvez pas tenter d'influencer le conseil au sujet de la situation en question, et ce de quelque façon que ce soit. Il est ainsi préférable de sortir de la salle du conseil afin d'éviter toute influence possible, ne serait-ce que par votre présence.

## Conséquences

---

Si l'on détermine que vous avez enfreint la loi sur les conflits d'intérêts municipaux (*Municipal Conflict of Interest Act*), vous pouvez être lourdement sanctionné.

Le procureur général de la Nouvelle-Écosse, ou un habitant de votre municipalité, peut présenter une demande de révision, laquelle sera examinée par un juge qui devra déclarer votre siège vacant en cas de manquement avéré. Un juge peut également prononcer une interdiction de se présenter à une élection, ordonner une indemnisation ou imposer une amende (avec possibilité d'emprisonnement en cas de non-paiement). Le juge peut cependant conclure que la violation constitue une « inattention ou une erreur de jugement de bonne foi », c'est-à-dire d'une erreur honnête, et donc ne pas être obligé de déclarer le siège vacant.

Pour éviter une telle procédure, il est donc préférable de divulguer immédiatement tout conflit d'intérêts possible. Un élu doit toujours réfléchir aux conflits d'intérêts pouvant le concerner directement. Pour éviter tout problème potentiel, vous devez, en tant qu'élu, vous assurer de suivre les bonnes pratiques mises en place. Nous vous conseillons de plus de consulter la loi sur les conflits d'intérêts municipaux (*Municipal Conflict of Interest Act*) pour bien comprendre la portée des conflits d'intérêts potentiels, ou de parler à un avocat si vous avez des questions.

## Communication et participation publiques

Vous êtes, en votre qualité d'élu, un représentant visible de votre administration municipale. Les électeurs souhaitent donc vous donner leur avis et vous faire part de leurs griefs lorsqu'ils vous verront en public, et pas seulement pendant les réunions du conseil.

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

Il peut être également difficile de trouver le bon équilibre entre votre vie privée et votre rôle d'élu. Si ce n'est pas le bon moment pour vous, restez professionnel et indiquez simplement à la personne qui vous parle qu'un autre moment serait peut-être plus approprié pour discuter.

## Avis de la population

---

Les électeurs ne seront pas forcément tous d'accord avec vos votes au conseil ou avec les décisions du conseil. Votre rôle, en tant qu'élu, est donc d'écouter et de comprendre ce que vous disent les électeurs. Même si vous n'êtes pas d'accord ou pensez qu'il s'agit d'un avis marginal, n'oubliez pas que vous représentez tous les membres de votre municipalité. Les électeurs vous ont élu pour les servir; vous devez donc faire de votre mieux pour les écouter, qu'ils vous soutiennent ou non.

Selon votre municipalité, il se peut que vous bénéficiiez d'une visibilité et d'une reconnaissance accrues. Être respectueux et poli avec le public vous sera donc utile, à la fois en tant qu'élu et que représentant du gouvernement local auprès du public.

## Participation du public

---

La participation du public est essentielle à l'existence d'une démocratie saine et représentative. Les membres du public doivent donc avoir le sentiment que le conseil de leur municipalité leur offre suffisamment d'occasions de s'exprimer et de participer aux affaires de leur municipalité.

Votre conseil municipal devrait tenir ses réunions à des dates et à des heures régulières afin que les membres du public soient au courant des réunions. Les réunions en soirée, les jours de semaine, permettent souvent le mieux de favoriser la participation du public.

Votre conseil municipal doit également s'efforcer d'informer le public le plus tôt possible sur la tenue des réunions spéciales ou d'urgence. La tenue de réunions ouvertes et transparentes donne aux résidents le sentiment de participer au processus de prise de décisions et de se faire entendre.

La Nouvelle-Écosse est une province de diversité. Près de 38 % des Néo-Écossaises et Néo-Écossais sont en situation de handicap, et ce chiffre s'élève à 49 % chez les personnes âgées de 65 ans et plus. Votre conseil municipal devrait donc faciliter la participation des personnes handicapées, de la communauté afro-néo-écossaise, des Autochtones, des nouveaux arrivants et des autres groupes sous-représentés et moins bien servis. Pour favoriser la participation des personnes en situation de handicap et d'autres groupes par l'intermédiaire du programme de soutien à l'équité, à la lutte contre le racisme et à l'accessibilité de l'AMANS, voir le document <https://accessible.novascotia.ca/resources/engaging-persons-with-disabilities> (en anglais seulement).

La Nouvelle-Écosse s'engage à lutter contre les inégalités, la haine systémique, le racisme et le capacitisme, ainsi qu'à soutenir les communautés sous-représentées et mal desservies. Plus d'équité et plus d'inclusivité signifient plus d'accessibilité dans une province où toutes et tous ont la possibilité de participer à tout ce que celle-ci a à offrir.

## Médias

---

Il est possible que les médias vous posent parfois des questions ou vous demandent des informations, comme un journal local ou même une chaîne de télévision régionale pour un événement important. Votre municipalité devrait désigner un représentant pour parler en son nom.

Certaines municipalités ont des employés qui sont formés afin de pouvoir parler aux médias de différents domaines. En cas de demande de la part des médias, veuillez demander à votre directeur municipal les coordonnées du porte-parole de votre municipalité.

## Accès à l'information et loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*)

---

La partie 20 de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) traite de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*). Il est important de bien comprendre certains points de cette partie. Bien que la plupart des processus liés à l'accès à l'information et la protection de la vie privée soient gérés par le personnel municipal, il est important de connaître le système et de savoir ce que couvre la loi.

Les citoyens ont droit à une municipalité ouverte et transparente. Ces pratiques contribuent à donner confiance dans le gouvernement et à faciliter la participation de celles et ceux qui souhaitent s'impliquer. La meilleure façon de procéder consiste à faire en sorte que le public ait accès à la plupart des documents municipaux, ce qui permet un fonctionnement ouvert et transparent de la municipalité. Il peut par exemple s'agir de publier en ligne certains documents, comme les procès-verbaux de réunions et les budgets municipaux qui sont approuvés.

N'oubliez pas que le public pourra avoir accès, sur demande, à la majorité du travail que vous allez faire à titre d'élu. Il est donc important que vous restiez professionnel pendant votre activité de membre du conseil municipal.

Étant donné que les motifs de non-divulcation de documents municipaux sont limités, la majeure partie de votre travail au sein du conseil fera partie des archives publiques ou sera accessible par demande en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*). N'oubliez pas que lorsque vous utilisez les ressources du conseil, comme l'adresse de courriel municipale, vos communications sont assujetties à cette loi. Il est donc préférable d'éviter tout commentaire sur des personnes en particulier : tenez-vous-en aux faits.

La quasi-totalité des activités d'une municipalité tombe sous le coup de la liberté d'accès à l'information, comme le travail des comités municipaux, les réunions régulières du conseil municipal, les rapports et certaines autres activités. Les municipalités sont cependant tenues de protéger les renseignements personnels de leurs employés et des citoyens.

Ce qui suit ne peut pas donc pas être divulgué : dossiers médicaux personnels, renseignements sur les blessures et accidents liés au travail, certains renseignements personnels fournis par les citoyens lors de leurs interactions avec la municipalité. Veuillez noter qu'un citoyen peut demander certains renseignements que la municipalité possède à son sujet.

Une municipalité doit donner suite, dans un délai de 30 jours, à toute demande présentée en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*). Il est cependant possible, sur demande, de prolonger de 30 jours ce délai. Si une municipalité ne respecte pas ce délai ou ne demande pas de prolongation, on considère alors qu'elle refuse de donner suite à la demande. Tout refus peut, sur demande, faire l'objet d'une révision par le Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée information et à la protection de la vie privée.

Selon la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*), le directeur municipal (ou le secrétaire ou le fonctionnaire désigné s'il n'y a pas de directeur municipal), ou son délégué, est responsable des questions relatives à la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) au sein de la municipalité, y compris le traitement des demandes d'accès à l'information. Si vous avez des questions sur des sujets liés à l'accès à l'information ou à la protection de la vie privée, vous pouvez communiquer avec le ministère des Affaires municipales et du Logement, la Fédération des municipalités de la Nouvelle-Écosse ou l'avocat de votre municipalité.

## Plaintes de citoyens

---

Donner suite aux plaintes des citoyens constitue une partie importante de votre travail de conseiller municipal. Bien que la plupart des problèmes soient soulevés lors des réunions du conseil ou de conversations avec le public, les citoyens jugeant que leur municipalité n'a pas agi de façon appropriée ont à leur disposition certains processus, notamment s'ils jugent que celle-ci n'a pas traité leur plainte comme il se doit.

## Ombudsman

---

Tout membre du public estimant avoir été traité injustement par la municipalité peut déposer une plainte auprès du Bureau de l'ombudsman de la Nouvelle-Écosse. Il s'agit d'un bureau provincial indépendant qui enquête sur les plaintes concernant l'administration des lois de la province ou de celles qui s'appliquent à la municipalité. Il s'agit notamment des plaintes concernant les activités administratives du gouvernement provincial et des administrations municipales, ainsi que celles des agences, conseils ou commissions.

L'ombudsman peut enquêter sur ce qui suit et formuler les recommandations qu'il juge nécessaires :

- Programmes et services gouvernementaux
- Questions d'équité et de responsabilité

- Questions liées aux jeunes et aux aînés
- Allégations d'actes répréhensibles de la part de fonctionnaires du gouvernement

Pendant votre mandat d'élu, la municipalité ou les membres du conseil peuvent faire l'objet d'une plainte auprès de l'ombudsman. La plupart du temps, le Bureau de l'ombudsman intervient seulement lorsqu'un citoyen estime que les processus mis en place par la municipalité n'ont pas permis de traiter sa plainte et que toutes les autres voies de recours n'ont pas abouti. Le Bureau de l'ombudsman effectue donc une enquête et peut formuler des recommandations. Il peut également entamer une enquête et formuler des recommandations « de sa propre initiative ». Vous devrez donc peut-être, dans le cadre de vos activités d'élu, donner suite aux recommandations formulées par l'ombudsman, p. ex. prendre connaissance des procédures et des politiques de votre municipalité.

En savoir plus : <https://ombudsman.novascotia.ca/fr>

## Code de conduite

---

Selon la loi, les municipalités doivent posséder un code de conduite pour les élus. Le ministre des Affaires municipales et du Logement a publié en octobre 2024 un règlement relatif aux codes de conduite des municipalités, qui comprend des dispositions que les élus doivent respecter. Si une personne dépose une plainte contre un élu relativement à une violation présumée du code de conduite, l'enquêteur nommé par la municipalité examine alors la plainte pour déterminer si elle est fondée. S'il détermine que la plainte est fondée, l'enquêteur mène une enquête, indique au conseil s'il y a violation et recommande une sanction. Les sanctions pouvant être imposées sont précisées dans le règlement. Il revient en fin de compte au conseil municipal de déterminer si l'élu visé a enfreint le code ainsi que de déterminer la sanction. La décision de l'enquêteur et celle du conseil municipal sont rendues publiques.

Tous les élus doivent respecter le code de conduite. Nous vous recommandons de vous familiariser avec la réglementation en prévision de la formation que vous devrez suivre pendant votre mandat de quatre ans.

Le code de conduite municipal peut être consulté en cliquant sur « *Municipal Government Act* » ou « Halifax Regional Municipality Charter » à la page <https://novascotia.ca/just/regulations/regsbyact.htm> (en anglais seulement).

## Tribunaux

---

Les citoyens ont le droit d'engager une action en justice contre leur municipalité. Cette procédure, qui peut être longue et coûteuse, constitue la plupart du temps le dernier recours.

Pour éviter toute contestation liée à leurs règlements, politiques ou résolutions, les conseils municipaux doivent toujours suivre les procédures et les politiques en place et ne pas aller au-delà de ce que leur permet la loi. En cas d'action en justice contre la municipalité, le conseil et le personnel municipal doivent immédiatement s'adresser à un avocat.

## Plans d'équité, de lutte contre le racisme et d'accessibilité

---

Les municipalités sont essentielles pour faire de la Nouvelle-Écosse une province accueillante et inclusive.

La loi visant à abolir le racisme et la haine (*Dismantling Racism and Hate Act*) et la loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*) permettent au gouvernement d'imposer aux municipalités (en tant qu'organismes du secteur public visés par règlement) certaines obligations, comme la création de plans pour répondre aux objectifs de ces deux lois.

L'AMANS aide les municipalités et les villages à répondre à ces exigences par l'intermédiaire de l'Office de l'équité et de lutte contre le racisme, ainsi qu'avec le soutien de la Direction de l'accessibilité et du ministère des Affaires municipales et du Logement.

## Gestion financière

### Rôle du conseil municipal

---

Le conseil joue un rôle important dans la gestion financière de sa municipalité. Il prend parfois des décisions difficiles et établit des priorités en fonction de ce qu'il estime être dans l'intérêt supérieur des citoyens. On n'attend pas des conseillers municipaux qu'ils soient des experts financiers, mais ceux-ci doivent avoir une compréhension raisonnable de la santé financière de leur municipalité.

Le directeur municipal est chargé de la majeure partie de la gestion financière, sous réserve de l'approbation du conseil. Le conseil a pour responsabilité d'approuver le budget annuel que lui présente le directeur municipal ainsi que les services et niveaux de services que la municipalité doit fournir. Il peut également être tenu d'approuver des dépenses ou des contrats importants conclus par la municipalité. L'administration du budget et les achats courants sont cependant gérés par le directeur municipal.

Au cours de l'année, le directeur municipal envoie des mises à jour régulières (mensuelles, trimestrielles, etc.) sur le budget et les dépenses afin que le conseil puisse donner suite aux ajustements pouvant être nécessaires. Le conseil doit surveiller en permanence les finances de la municipalité pour s'assurer que les priorités sont respectées et que les services sont fournis comme prévu. Il est également important de surveiller les finances de la municipalité pour éviter tout déficit. En cas de déficit, la municipalité doit l'inclure dans le budget de l'année suivante.

### Vérifications annuelles

---

La municipalité embauche chaque année un vérificateur indépendant inscrit auprès de la province de la Nouvelle-Écosse. Elle est tenue d'avoir un comité de vérification (composé de membres du conseil et d'au moins un représentant du public qui n'est ni membre du conseil

ni employé de la municipalité) et une politique pour celui-ci. Il est recommandé qu'au moins un membre du comité ait des compétences financières. Le comité de vérification examine les états financiers annuels préparés par le vérificateur, détermine la qualité de la vérification, y compris les lacunes ou faiblesses du contrôle interne constatées par le vérificateur, et enquête sur tout problème. Le vérificateur municipal fait ensuite rapport au conseil et présente les états financiers vérifiés pour approbation.

L'examen du comité de vérification est plus détaillé que ce qui est normalement discuté lors d'une réunion du conseil, mais l'approbation finale revient au conseil. Les états financiers vérifiés approuvés doivent être présentés au ministre des Affaires municipales et du Logement au plus tard le 30 septembre de chaque année. Selon l'article 19B de la loi sur les subventions aux municipalités (*Municipal Grants Act*), les subventions sont retenues jusqu'à ce que les états financiers vérifiés ainsi que les autres informations exigées soient présentés au ministre des Affaires municipales et du Logement. Voir les exigences relatives aux rapports financiers dans le manuel sur les rapports financiers et la comptabilité (*Financial Reporting and Accounting Manual*). Le ministre des Affaires municipales et du Logement examine chaque année les états financiers vérifiés des municipalités pour s'assurer que la situation financière de ces dernières reste viable. Les municipalités rendent publics les rapports liés aux documents comptables annuels, qui peuvent être consultés aussi bien par les résidents que par les autres municipalités.

## Rapports financiers

---

Afin d'aider les administrations municipales en matière de transparence financière, le ministère des Affaires municipales et du Logement publie en ligne un rapport annuel sur les statistiques municipales, des indicateurs de la situation financière et des profils municipaux. Les 13 indicateurs relatifs à la situation financière des municipalités fournissent un résumé rapide de leur situation financière.

Cet outil permet aux municipalités de s'évaluer elles-mêmes en fonction du seuil recommandé ainsi que de suivre l'évolution de leur situation financière année après année. Chaque municipalité peut être confrontée à des défis particuliers, et les rapports ne reflètent pas toujours la situation propre à chacune d'elles, d'où l'importance de la section « Commentaires » pour comprendre le contexte influant sur les indicateurs.

Ces rapports sont rendus publics afin de fournir au public des données financières transparentes sur leur administration municipale. Les rapports financiers sont importants pour s'assurer que la situation financière des municipalités se trouve sur la bonne voie. Les indicateurs relatifs à la situation financière des municipalités aident celles-ci à comprendre les tendances financières d'une année à l'autre, qu'elles soient positives ou négatives.

Pour en savoir plus, notamment sur les rapports financiers des municipalités :  
<https://beta.novascotia.ca/programs-and-services/municipal-finance-and-statistics>  
(en anglais seulement).

## Exigence de déclaration des dépenses du conseil municipal

---

Dans le cadre de leurs fonctions, les membres des conseils municipaux engagent des dépenses, certaines pouvant être remboursées. Les municipalités sont donc tenues d'avoir une politique précisant les dépenses admissibles et les processus d'approbation. Elles sont tenues d'afficher les dépenses admissibles de chaque conseiller municipal sur leur site Web dans les 90 jours suivant la fin de chaque trimestre, ainsi que les dépenses du directeur municipal. Les dépenses municipales comprennent les frais de déplacement, les repas et les frais de formation et de perfectionnement professionnels. Les municipalités doivent de plus présenter un rapport sommaire annuel au ministère des Affaires municipales et du Logement au plus tard le 30 septembre, ce rapport devant être examiné par le comité de vérification avant d'être présenté.

## Impôts et sources de revenus

---

Les impôts fonciers sont la principale source de revenus de votre municipalité. Pour la plupart des municipalités, plus de 75 % des revenus municipaux proviennent de ces impôts.

Le droit d'une municipalité d'imposer ses résidents est prévu par la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) et la loi sur l'évaluation (*Assessment Act*). Les impôts fonciers sont calculés en multipliant la valeur imposable d'une propriété par le taux d'imposition municipal (résidentiel ou commercial).

L'évaluation est effectuée par la Property Valuation Services Corporation (PVSC). Il s'agit d'un organisme indépendant à but non lucratif chargé d'évaluer chaque année tous les biens immobiliers en Nouvelle-Écosse.

Chaque mois de janvier, la PVSC fournit aux municipalités un relevé cadastral pour calculer les impôts fonciers et envoie des avis d'évaluation foncière à tous les propriétaires fonciers en Nouvelle-Écosse.

La PVSC suit les normes d'évaluation établies par l'International Association of Assessing Officers; elle est mandatée en vertu de la loi sur l'évaluation (*Assessment Act*) et régie par la loi sur la Property Valuation Services Corporation (*Property Valuation Services Corporation Act*). La PVSC est financée par toutes les municipalités de la province selon une formule énoncée dans la loi. Par souci d'efficacité administrative et opérationnelle, la PVSC fournit également aux municipalités des services d'information à valeur ajoutée.

Si vous avez des questions sur l'évaluation foncière ou souhaitez obtenir des informations sur les services de la PVSC, veuillez communiquer avec cet organisme. Les résidents de votre municipalité qui ont des questions au sujet de l'évaluation foncière de leur propriété doivent être également dirigés vers la PVSC, au 1-800-380-7775, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. Pour obtenir des informations, des outils et des ressources sur l'évaluation foncière, consulter le site : [PVSC - Property Valuation Services Corporation | Property Valuation Services Corporation](#) (en anglais seulement)

Le conseil de votre municipalité fixe les taux d'imposition en fonction des besoins budgétaires de la municipalité pour l'année. Il peut fixer des taux distincts pour les propriétés résidentielles et les propriétés commerciales, ainsi que modifier les taux d'imposition en fonction des niveaux de services dont bénéficient les résidents des régions rurales et urbaines et des banlieues. Il est important que le conseil municipal tienne compte des services dont bénéficient les résidents afin que ceux qui ne reçoivent pas certains services ne soient pas obligés d'en assumer les coûts.

Lors de l'établissement du taux d'imposition, en fonction de son budget annuel, il est également important que le conseil municipal tienne compte des priorités de la municipalité ainsi que des services que celle-ci souhaite fournir. Les conseillers municipaux ne sont pas censés être des experts financiers et doivent donc demander conseil à leur directeur municipal. Vous devez cependant vous familiariser avec les grandes lignes du budget et les priorités municipales afin de pouvoir participer au processus budgétaire.

Les subventions, qui constituent une autre source de revenus pour les municipalités, peuvent être assorties à des conditions particulières. Les municipalités ont accès à une grande variété de subventions offertes au titre de programmes provinciaux et fédéraux.

Elles peuvent également tirer des revenus à partir des programmes qu'elles offrent. Les municipalités sont en effet autorisées à facturer des frais pour certains services, comme les installations récréatives, ainsi que pour les permis (p. ex. permis pour chiens). Les frais facturés pour les permis permettent aux municipalités de subventionner les coûts associés à un service en obtenant des revenus liés à un domaine qui relève de sa compétence, comme le contrôle des animaux.

## Gestion des biens

---

Les municipalités fournissent souvent des services comme le transport, le traitement et la distribution d'eau, la collecte et le traitement des eaux usées, la collecte des eaux de pluie, la gestion des déchets solides, les loisirs et les services de protection contre les incendies, qui varient d'une municipalité à l'autre. Ces services nécessitent diverses infrastructures (routes, bus, canalisations, bâtiments, etc.).

La gestion des biens consiste à trouver un équilibre entre les coûts, les niveaux de service et les risques en vue de fournir durablement des services de la manière la plus efficace possible. Il faut donc savoir quelles infrastructures appartiennent à la municipalité ainsi que connaître leur état, les niveaux de service attendus, les risques liés à ces niveaux de service et les coûts de gestion des infrastructures pendant leur cycle de vie.

Il est également important que les conseils municipaux comprennent comment les décisions prises en lien avec les biens municipaux influent sur le budget et la qualité des services. La gestion des biens constitue un élément important de la gouvernance municipale et nécessite la contribution d'experts dans différents domaines, comme la gestion, les finances, l'ingénierie, l'exploitation, etc. Il faut de plus procéder à des évaluations régulières de l'état des infrastructures, prévoir la demande ainsi que prendre en compte les coûts du cycle de vie des biens pour exploiter au maximum la valeur des services qu'ils fournissent.

Une gestion efficace des biens municipaux permet de créer un équilibre entre les niveaux de service et la viabilité financière, ce qui peut minimiser les coûts imprévus et les interruptions de service.

Il est donc important de savoir ce qui suit : services fournis par votre municipalité, infrastructures nécessaires à ces services et niveaux de service fournis par la municipalité. Les conseillers municipaux jouent un rôle clé pour définir l'orientation des politiques de gestion des biens municipaux, en veillant à ce qu'il y ait suffisamment de fonds pour entretenir et améliorer les infrastructures et pouvoir ainsi offrir durablement des services.

## Emprunts

---

Les emprunts peuvent jouer un rôle important dans le financement des besoins en capital et en fonctionnement, avec cependant des buts et des considérations différents pour chacun d'eux. La loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) confère aux conseils municipaux le pouvoir d'emprunter à des fins d'investissement et d'exploitation, sous réserve de restrictions.

Les **emprunts de capitaux** servent à financer des projets d'infrastructure durables, comme la construction de routes, les installations de traitement des eaux, les bâtiments municipaux, etc. Ces types de projets sont généralement coûteux et dépassent souvent les fonds dont dispose une municipalité en une seule année. Emprunter permet donc d'étaler les coûts sur plusieurs années afin que les résidents actuels et futurs contribuent à financer les améliorations.

Pour prendre des décisions sur les emprunts de capitaux, les conseils municipaux doivent tenir compte de la capacité de remboursement de leur municipalité, ce qui peut limiter la capacité d'emprunt future, accroître les risques financiers et entraîner des augmentations d'impôts ou des réductions de services.

Les **emprunts d'exploitation**, en revanche, sont généralement à court terme et servent à répondre à des besoins de liquidités pouvant être liés à des différences de calendrier entre les charges de fonctionnement (salaires, services publics, entretien, etc.) et les recettes (comme les impôts fonciers). La loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) limite cependant les emprunts d'exploitation. Les politiques budgétaires prudentes imposent d'abord de financer les charges de fonctionnement à partir des recettes annuelles. Le recours excessif aux emprunts d'exploitation peut traduire l'existence de problèmes financiers structurels et présenter des risques pour la viabilité d'une municipalité.

Il est important que les conseillers municipaux comprennent la différence entre ces deux types d'emprunt et les risques associés à chacun d'eux. Les emprunts de capitaux permettent de faire des investissements à long terme, mais trop emprunter peut représenter un lourd fardeau pour la santé financière d'une municipalité. Également, le recours excessif aux emprunts d'exploitation peut être le signe de problèmes financiers sous-jacents. Les conseillers municipaux doivent donc trouver un équilibre entre les avantages des emprunts ainsi que leurs conséquences à long terme sur la stabilité financière de la municipalité.

## Budgets

---

Le directeur de votre municipalité est chargé de créer le budget municipal, mais le conseil doit l'approuver, donne son avis et demande au directeur municipal d'y apporter les modifications jugées nécessaires.

L'exercice financier des administrations municipales commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de l'année suivante. Afin d'éviter les retards, le processus budgétaire doit commencer le plus tôt possible.

## Pratiques exemplaires

### Réseaux régionaux d'entreprises (RRE)

---

Les réseaux régionaux d'entreprises permettent de coordonner efficacement les efforts de développement de différentes compétences, de favoriser la coopération et de mieux harmoniser les politiques à travers la province. Ces réseaux sont le fruit d'une coopération entre le ministère des Affaires municipales et du Logement, les municipalités et les Premières Nations.

Ils assurent une direction en matière de développement économique régional, élaborent et mettent en œuvre des stratégies régionales et entretiennent des relations porteuses avec le milieu des affaires dans divers secteurs. Les réseaux régionaux d'entreprises réduisent les écarts de main-d'œuvre régionaux en orientant les employeurs et les employés vers divers programmes et ressources de participation au marché du travail. Ils jouent un rôle de catalyseur du changement à l'échelle régionale en réunissant les acteurs du milieu des affaires, la Province, les municipalités, les Premières Nations et d'autres groupes de développement économique.

Les conseils municipaux peuvent collaborer avec les RRE pour contribuer aux initiatives de développement économique dans leur région. Les RRE sont un outil précieux à la disposition des conseils municipaux pour favoriser le développement économique, comme le prévoit la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*).

### Établir les priorités municipales

---

Il vous faudra, en collaboration avec les autres conseillers municipaux, évaluer l'état actuel de votre municipalité ainsi que ses priorités, ce qui peut nécessiter certains examens, notamment en ce qui concerne l'efficacité des programmes et services offerts actuellement, les services pouvant être offerts, le budget et les recettes prévues, et de nombreux autres aspects. En examinant ces priorités, votre conseil municipal peut fixer des objectifs et des attentes et avoir des discussions éclairées sur ce que chaque conseiller souhaite comme priorités pendant le mandat du conseil.

## Planification municipale

---

Le travail de planification peut être un élément important des efforts visant à définir la vision à long terme du conseil pour la municipalité. Les modifications apportées à la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) ainsi qu'à la charte de la Municipalité régionale d'Halifax (*Halifax Regional Municipality Charter*) le 25 septembre 2018, qui concerne en l'aménagement du territoire, imposent aux municipalités de créer des plans pour répondre à certaines exigences, celles-ci représentant le seuil minimum en la matière. Les modifications en question exigent également que les municipalités consultent les collectivités voisines lorsqu'elles adoptent ou modifient leur plan.

En adoptant une stratégie d'aménagement du territoire, les conseils municipaux établissent une vision pour les développements futurs. L'article 214 de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) et l'article 229 de la charte de la Municipalité régionale d'Halifax (*Halifax Regional Municipality Charter*) précisent les options politiques obligatoires et discrétionnaires. Le règlement sur les exigences minimales en matière d'aménagement du territoire (*Minimum Planning Requirements Regulations*) fournit aux municipalités des directives supplémentaires sur la forme et le contenu des plans municipaux. Les exigences relatives à l'élaboration d'une politique de consultation des municipalités voisines, relativement aux changements en matière d'aménagement du territoire, se trouvent dans le règlement sur le contenu des programmes de consultation (*Engagement Programs Content Regulations*).

En adoptant une approche proactive en matière d'aménagement du territoire, les conseils municipaux peuvent éviter de devoir continuellement prendre des décisions ponctuelles. La planification peut aider à rassurer les entreprises et les résidents quant à leurs investissements potentiels ainsi qu'à les aider à savoir quels pourront être leurs voisins. Les conseils municipaux peuvent également adopter des plans de différentes longueurs en fonction de leur vision et de leurs priorités en matière de développement municipal.

## Travailler en collaboration en tant que région

En raison des attentes toujours plus grandes en matière de services et des capacités limitées en ressources humaines et financières, votre municipalité devrait envisager de travailler avec les municipalités voisines pour répondre aux besoins régionaux.

## Lois applicables

---

Bien que la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) et la charte de la Municipalité régionale d'Halifax (*Halifax Regional Municipality Charter*) soient les principaux textes législatifs qui influent sur les activités courantes des municipalités, d'autres lois sont également importantes. Voici quelques-uns des textes législatifs que vous allez voir dans le cadre de votre travail de conseiller municipal. Cette liste non exhaustive vise uniquement à fournir un aperçu général du cadre législatif dans lequel évoluent les municipalités.

## **Loi sur les conflits d'intérêts municipaux (*Municipal Conflict of Interest Act*)**

Cette loi importante vise à éviter, de la part des conseillers municipaux, les conflits d'intérêts. Toute infraction à ses dispositions peut avoir de graves conséquences tant pour le conseiller que pour la municipalité.

## **Loi sur les élections municipales (*Municipal Elections Act*)**

Cette loi régit l'éligibilité des candidats ainsi que les procédures à suivre pour les élections municipales. Il se peut que vous connaissiez déjà cette loi en raison de votre propre élection.

## **Loi sur les subventions aux municipalités (*Municipal Grants Act*)**

Cette loi prévoit des subventions en remplacement des impôts fonciers ainsi que des subventions pour la capacité financière des municipalités.

## **Loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*)**

Cette loi adoptée en 2017 fait de l'accessibilité un droit de la personne et fixe l'objectif d'une province accessible d'ici 2030. Elle vise l'accessibilité en prévenant et en supprimant les obstacles que connaissent les personnes en situation de handicap.

La loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*) désigne les municipalités comme des organismes du secteur public. Cela signifie que les municipalités doivent :

- mettre en place un comité consultatif sur l'accessibilité;
- élaborer et rendre public un plan d'accessibilité;
- mettre à jour leur plan d'accessibilité tous les trois ans;
- solliciter, lors de la préparation d'un plan d'accessibilité, l'avis des personnes en situation de handicap ainsi que des organisations qui les représentent.

Cette loi permet au gouvernement d'élaborer, d'adopter et d'appliquer des normes en matière d'accessibilité (règlements). En tant qu'organismes publics désignés, les municipalités sont tenues de se conformer aux normes adoptées en matière d'accessibilité. Les municipalités sont des partenaires importants pour rendre plus accessibles les collectivités de la Nouvelle-Écosse.

## **Loi sur l'évaluation (*Assessment Act*)**

Cette loi établit les règles et les exemptions en matière d'impôts fonciers, c'est-à-dire la principale source de recettes des municipalités.

## Autres lois pour les municipalités

Loi sur l'exonération de la taxe municipale pour les artistes (*Artists' Municipal Tax Exemption Act*)  
Loi sur le code du bâtiment (*Building Code Act*)  
Loi sur la taxe à la commercialisation à l'île du Cap-Breton (*Cape Breton Island Marketing Levy Act*)  
Loi sur les cordes à linge (*Clothesline Act*)  
Loi sur les garderies (*Daycare Act*)  
Loi sur l'éducation (*Education Act*)  
Loi visant à abolir le racisme et la haine (*Dismantling Racism and Hate Act*)  
Loi sur le service d'urgence 911 (*Emergency 911 Act*)  
Loi sur la gestion des urgences (*Emergency Management Act*)  
Loi sur les clôtures et la détention du bétail errant (*Fences and Detention of Stray Livestock Act*)  
Loi sur la sécurité incendie (*Fire Safety Act*)  
Loi sur les biens patrimoniaux (*Heritage Property Act*)  
Loi sur la charte de la Municipalité régionale d'Halifax (*Halifax Regional Municipality Charter Act*)  
Loi sur la taxe à la commercialisation dans la MRH (*HRM Marketing Levy Act*)  
Loi sur la commission de l'eau de la MRH (*HRM Water Commission Act*)  
Loi sur les foyers de soins spéciaux (*Homes for Special Care Act*)  
Loi sur les droits de la personne (*Human Rights Act*)  
Loi de l'impôt sur le revenu (*Income Tax Act*)  
Loi d'interprétation (*Interpretation Act*)  
Loi sur l'enregistrement foncier (*Land Registration Act*)  
Loi sur la clarification des titres fonciers (*Land Title Clarification Act*)  
Loi sur les véhicules automobiles (*Motor Vehicle Act*)  
Loi sur les finances municipales (*Municipal Finance Act*)  
Loi sur l'exercice financier municipal (*Municipal Fiscal Year Act*)  
Loi sur les prêts aux municipalités pour les hôpitaux (*Municipal Hospital Loans Act*)  
Loi sur la Municipal Housing Corporation (*Municipal Housing Corporation Act*)  
Loi sur le fonds d'emprunt et le fonds de construction municipaux (*Municipal Loan and Building Fund Act*)  
Loi sur l'ombudsman (*Ombudsman Act*)  
Loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*)  
Loi sur l'équité salariale (*Pay Equity Act*)  
Loi sur les régimes de retraite (*Pension Benefits Act*)  
Loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels

*(Personal Information International Disclosure Protection Act)*  
Loi sur la police (*Police Act*)  
Loi sur les services de police (*Policing Services Act*)  
Loi sur les chemins privés (*Private Ways Act*)  
Loi sur la Property Valuation Services Corporation (*Property Valuation Services Corporation Act*)  
Loi sur la voie publique (*Public Highways Act*)  
Loi sur les marchés publics (*Public Procurement Act*)  
Loi sur la fonction publique (*Public Service Act*)  
Loi sur les entreprises de service public (*Public Utilities Act*)  
Loi sur les districts ruraux pour la sécurité incendie (*Rural Fire District Act*)  
Loi sur la taxe de vente (*Sales Tax Act*)  
Loi sur la protection des moutons (*Sheep Protection Act*)  
Loi sur les lieux sans fumée (*Smoke-free Places Act*)  
Loi sur les procédures sommaires (*Summary Proceedings Act*)  
Loi sur les théâtres et le divertissement (*Theatres and Amusements Act*)  
Loi sur les syndicats (*Trade Union Act*)  
Loi sur les sentiers (*Trails Act*)  
Loi sur la Commission des services publics et de révision (*Utility and Review Board Act*)  
Loi sur les quais et les débarcadères publics (*Wharves and Public Landings Act*)  
Loi sur les accidents du travail (*Workers Compensation Act*)  
Loi sur la taxe à la commercialisation à Yarmouth (*Yarmouth Marketing Levy Act*)

