

## UNION OF MUNICIPALITIES OF NEW BRUNSWICK

---

Policy 95 - 09	Date Approved: January 7, 1995	Date Revised: March 18, 2005
----------------	-----------------------------------	---------------------------------

---

SUBJECT: Presentation of Resolutions

PURPOSE: To establish guidelines for presentation of resolutions.

POLICY: It is our policy that:

It is by way of resolutions that member municipalities bring their concerns to the Union of Municipalities of New Brunswick, THROUGH THEIR RESPECTIVE ZONES.

Any municipality, that is a member in good standing of the Union of Municipalities of New Brunswick, may submit resolutions.

All resolutions endorsed at the Annual General Meeting or by the Board of Directors and which require action from the Governments of Canada or New Brunswick shall be submitted to the appropriate minister, department or an agency for response.

It is therefore important that resolutions be carefully worded so that the Union of Municipalities of New Brunswick is directed to take the appropriate action and that the proper message is conveyed.

### CONSTRUCTION OF RESOLUTIONS

All members are urged to comply with the following guidelines when preparing resolutions for submission to their zone.

- a) The Union of Municipalities of New Brunswick will take a stand only on issues which are clearly of municipal interest and which fall within the jurisdiction of the federal and provincial governments.
- b) The descriptive clauses (WHEREAS...) should clearly and briefly set out the reasons for the resolution. If the sponsor believes that the rationale cannot be explained in a few preliminary clauses, the problem should be more fully stated in supporting documentation.
- c) The operative clause (BE IT RESOLVED...) must clearly set out its intent stating a specific proposal for any action which the sponsor wishes the Union of Municipalities of New Brunswick to take. (i.e. BE IT RESOLVED that the Union of Municipalities of New Brunswick urge/endorse/petition...) The wording should be clear and brief. Generalisation should be avoided.

- d) Background information such as Zone reports should be submitted with the resolution. When a resolution is not self-explanatory and when adequate information is not received, the Resolutions Committee may return the resolution to the sponsor with a request for additional information or clarification.
- e) Resolutions must be submitted to the Board of Directors or the Resolutions Committee through the Zone Representative.

#### SUPPLEMENTARY INFORMATION

The Resolutions Committee is responsible for receiving and taking action on all resolutions in accordance with the above stated information.

Resolutions meeting the above criteria will be forwarded to the Board for its consideration unless the sponsor explicitly directs them to the Annual General Meeting. Resolutions for the Annual General Meeting must be submitted five (5) weeks prior to the date established for the Annual General Meeting.

The Resolutions Committee is responsible for ensuring that resolutions are compatible with existing policy statements and approved resolutions.

The Resolutions Committee stresses that resolutions received after the deadline for an Annual General Meeting and which cannot be processed in time for inclusion will be held for action and be dealt with by the Board of Directors at their next meeting.

Resolutions of an emergency nature, as determined by the Resolutions Committee will be debated only with the Board's approval.

## UNION DES MUNICIPALITÉS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

---

**Date**  
**Directive 95 - 09 d'approbation:** Le 7 janvier 1995 **Date**  
**de révision:**

---

**OBJET:** Présentation des résolutions  
**BUT:** Directives sur la présentation des résolutions.  
**DIRECTIVE:** Nous établissons la directive suivante:

Les municipalités membres font connaître leurs préoccupations à l'Union des municipalités du Nouveau-Brunswick, **PAR L'ENTREMISE DE LEURS ZONES RESPECTIVES**, par voie de résolutions.

Une municipalité qui est membre en règle de l'Union des municipalités du Nouveau-Brunswick peut soumettre des résolutions.

Les résolutions qui sont adoptées à l'assemblée générale annuelle ou par le Conseil d'administration et qui exigent une réponse de la part du gouvernement du Nouveau-Brunswick ou du gouvernement du Canada doivent être envoyées au ministre, au ministère ou à l'organisme pertinent.

**Il importe donc que les résolutions soient bien formulées de façon à transmettre le message voulu et à indiquer à l'Union des municipalités du Nouveau-Brunswick de prendre la mesure qui convient.**

### FORMAT DES RÉSOLUTIONS

Les membres sont priés de respecter les directives suivantes dans la formulation des résolutions devant être soumises à leur zone.

- a) L'Union des municipalités du Nouveau-Brunswick prendra position uniquement sur les questions qui sont manifestement **d'intérêt municipal** et qui relèvent des gouvernements provincial et fédéral.
- b) Les clauses descriptives** (ATTENDU QUE...) doivent établir, de façon précise et brève, les motifs de la résolution. Si le promoteur de la résolution estime que les motifs ne peuvent être justifiés dans quelques clauses préliminaires, la question devrait être expliquée plus en détail dans les documents justificatifs.
- c) Le dispositif** (IL EST DONC RÉSOLU QUE...) doit établir clairement l'intention de la résolution en énonçant une proposition particulière pour laquelle le promoteur désire que l'Union des municipalités du Nouveau-Brunswick prenne une mesure. (Par exemple, IL EST DONC RÉSOLU QUE l'Union des municipalités du Nouveau-Brunswick incite / appuie / envoie une pétition...) La phraséologie devrait être claire et brève. Il faut éviter des termes généraux.

- d) **L'information générale**, par exemple les rapports de zone, doit accompagner la résolution. Si une résolution n'est pas assez explicite et que l'information n'est pas suffisante, le Comité des résolutions peut renvoyer cette résolution au promoteur en lui demandant de fournir plus d'information ou de précision.
- e) Les résolutions doivent être soumises au Conseil d'administration ou au Comité des résolutions par le représentant de zone.

#### AUTRES RENSEIGNEMENTS

Le Comité des résolutions reçoit toutes les résolutions et en assure le suivi, conformément à l'information susmentionnée.

Les résolutions qui respectent les critères ci-dessus sont envoyées au Conseil, aux fins d'étude, à moins que les promoteurs les adressent explicitement à l'assemblée générale annuelle. Les résolutions destinées à l'assemblée générale annuelle doivent être présentées cinq semaines avant la date prévue de l'assemblée.

Le Comité des résolutions doit s'assurer que les résolutions sont conformes aux énoncés de politique et aux résolutions déjà approuvées.

Le Comité des résolutions souligne que les résolutions reçues après la date limite d'une assemblée générale annuelle ne pourront être traitées et soumises à l'assemblée générale. Le Conseil d'administration les étudiera à sa prochaine réunion et prendra les mesures qui s'imposent.

Les résolutions qui, de l'avis du Comité des résolutions, sont urgentes, seront discutées seulement si le Conseil l'autorise.