

SESSIONS.

SESSIONS DES CONSEILS MUNICIPAUX.

	PAGES.
15. Sessions trimestrielles des conseils de comté.....	11
2. Sessions mensuelles des conseils locaux.....	11
3. Fêtes d'obligation.....	12
4. Sessions spéciales des conseils et heure de l'assemblée—(Formule L.) ..	12
5. Où se tiendront les sessions spéciales et le bureau du secrétaire-trésorier..	12
6. Président des assemblées.....	12
7. Manière de décider les questions.....	12
8. Votes des deux tiers.....	12
9. Sessions publiques.....	12
10 et 11. Ajournements.....	12
12. Un conseil ne sera pas dissous par le défaut de réunion.....	13
16. L'officier principal sera <i>ex officio</i> juge de paix dans la municipalité.....	13

SESSIONS DES CONSEILS DE COMTE—ELECTION OU NOMINATION DU PREFET, ETC.

17. Quand et où sera tenue la première session.....	13
2. Quorum des conseils de comté.....	13
3. Le régistrateur présidera la première session, etc.....	13
4. Election du préfet.....	13
Le préfet présidera aussitôt qu'il aura été élu.....	13
5. S'il n'est pas élu de préfet, le gouverneur pourra en nommer un.....	13
6. Durée de la charge du préfet.....	13
Destitution du préfet.....	14
Comment il sera remplacé.....	14

SESSIONS DES CONSEILS LOCAUX—ELECTION OU NOMINATION DU MAIRE.

18. Première assemblée, etc.....	14
2. Quorum.....	14
3. Election du maire.....	14
4. Qui sera maire, s'il n'est pas nommé de maire le premier jour de la session.....	14
Si tous les conseillers ont été nommés par le gouverneur.....	14
5. Si la personne qui peut être élue n'a pas la qualification littéraire requise..	14
6. Avis de l'élection du maire signifié au préfet, etc.—(Formule Q.).....	15

VACANCES DANS LES CONSEILS LOCAUX.

19. Comment seront remplies les vacances dans le conseil.....	15
2. Les vacances n'invalideront pas les actes d'autres membres.....	15
3. Si la vacance est occasionnée par le remplacement du maire..	15
4. Durée de la charge d'un conseiller remplaçant.....	15

NOMINATION DES OFFICIERS—LEURS DEVOIRS, ETC.

20. Nomination du secrétaire-trésorier.....	15
2. Devoirs du secrétaire-trésorier.....	16
3. Il aura la garde des papiers, etc.....	16
4. Les copies certifiées par lui seront authentiques.....	16
5. Le secrétaire-trésorier donnera caution.....	16
6. Manière de donner caution.....	16
7. Forme de l'acte de cautionnement, etc.—(Formule O.).....	16
8. Enregistrement de l'acte de cautionnement.....	16
9. Devoirs du secrétaire-trésorier.....	16
Recettes et paiements.....	17
10. Comptes et livres.....	17