

## **BY-LAW NO. 2006-02**

### **A BY-LAW REGULATING PROCEEDINGS OF CITY COUNCIL**

The Council of the City of Bathurst, duly assembled and under authority vested in it by the *Municipalities Act*, hereby enacts as follows:

#### 1. SCOPE

In all proceedings of the City Council and committees thereof, the following rules and regulations shall be observed.

#### 2. ORGANIZATION MEETING

An organization meeting of the Council shall be held annually at a time and place to be fixed by the City Clerk, for the purpose of appointing the Deputy Mayor, Council members to Committees and Boards, and to set the date, time and place of meetings. In an election year, this meeting shall be held no later than six weeks following the date of the general municipal election.

#### 3. DEPUTY MAYOR

3.1 The Council, at its organization meeting annually, and thereafter at any time when a vacancy occurs, shall elect one of its members as deputy mayor.

3.2 When the Mayor, through illness, absence or other cause, is unable to perform the duties of his/her office, or when the office is vacant, the deputy mayor has all the powers, and shall perform all the duties, of the mayor during his/her inability or absence.

3.3 In this by-law the word "mayor" applies to the deputy mayor when performing the duties of his/her office.

## **ARRÊTÉ N° 2006-02**

### **ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

En vertu de la *Loi sur les municipalités*, le conseil municipal de Bathurst, régulièrement réuni, édicte :

#### 1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les délibérations du conseil municipal et de ses comités.

#### 2. RÉUNION D'ORGANISATION

Une réunion d'organisation du conseil se tient annuellement à la date, à l'heure et au lieu fixés par le secrétaire municipal, afin de désigner le maire suppléant et les membres du conseil qui siégeront aux comités et aux commissions, et de fixer la date, l'heure et le lieu des réunions. Au cours d'une année d'élection, cette réunion se tient au plus tard six semaines après la date de l'élection municipale générale.

#### 3. MAIRE SUPPLÉANT

3.1 Le conseil élit un de ses membres au poste de maire suppléant à sa réunion d'organisation annuelle et, subséquemment, à chaque fois que ce poste devient vacant.

3.2 Si le maire est empêché d'exercer ses fonctions à cause d'une maladie, d'une absence ou pour autre cause, ou si ce poste est vacant, le maire suppléant est investi de toutes les attributions et exerce toutes les fonctions du maire pendant son absence ou son empêchement.

3.3 Dans le présent arrêté, « maire » s'entend également du maire suppléant lorsqu'il y a lieu.

3.4 CHAIRMAN IN ABSENCE OF  
MAYOR

In case the Mayor and Deputy Mayor do not attend the meeting within fifteen minutes after the scheduled time, the City Clerk shall call the members to order and a chairman shall be chosen who shall preside during the meeting or until the arrival of the Mayor or Deputy Mayor.

4. MEETINGS

Regular

4.1 Council shall hold as many meetings in each year as are considered necessary to adequately deal with the business of the municipality.

4.2 Council, at its organizational meeting annually, shall decide when to hold regular meetings of the Council and the resolution shall state the day, hour and place of every such meeting and no notice of any such meeting is necessary. (*see minutes 64-03*)

4.3 The Council shall hold its meetings openly, however where a majority of the members present are of the opinion that it is in the public interest to hold any meeting of Council on any subject, in private, a Council may, by resolution, exclude any non-members of Council from the meeting, but it has no power at such a meeting to pass any By-law or resolution apart from the resolution necessary to revert back to an open meeting.

Special Meetings

4.4 The Mayor may call special meetings of the Council whenever he/she considers it expedient to do so, and he/she shall do so when requested in writing by not less than three (3) members of Council.

3.4 LE PRÉSIDENT DE SÉANCE EN  
L'ABSENCE DU MAIRE

Lorsque le maire et le maire suppléant ne se sont pas présentés dans les quinze minutes suivant l'heure prévue pour la réunion, le secrétaire municipal ouvre la séance et un membre est choisi pour assumer la présidence pendant la durée de la réunion ou jusqu'à l'arrivée du maire ou du maire suppléant.

4. RÉUNIONS

Réunions ordinaires

4.1 Le conseil tient chaque année toutes les réunions jugées nécessaires pour bien mener les affaires de la municipalité.

4.2 À sa réunion d'organisation annuelle, le conseil décide quand tenir ses réunions ordinaires, et la résolution précise la date, l'heure et le lieu de chaque réunion, ce qui dispense d'envoyer les avis de convocation. (*voir procès verbal 64-03*)

4.3 Les réunions du conseil sont publiques. Si, toutefois, de l'avis de la majorité des membres présents, il est dans l'intérêt du public qu'une réunion du conseil sur un sujet quelconque se tienne en privé, le conseil peut, par résolution, exclure de la réunion quiconque n'est pas membre du conseil, mais il n'a pas le pouvoir d'adopter à cette réunion un arrêté ou une résolution autre que la résolution nécessaire pour rouvrir la séance au public.

Réunions extraordinaires

4.4 Le maire peut convoquer des réunions extraordinaires du conseil lorsqu'il le juge approprié, et doit le faire sur demande écrite d'au moins trois membres du conseil.

4.5 Written notice of a special meeting stating the time and place at which it is to be held and in general terms the nature of the business to be transacted, shall be given to each Councillor by delivering the notice to the Council member at his/her residence or place of business not less than 24 hours prior to the meeting.

4.6 Where a special meeting is requested in writing by three (3) members of Council, the meeting shall be held as soon as possible but not later than ten (10) days of the date on which the request was delivered to the Mayor.

#### Emergency Meetings

4.7 The Mayor may call an Emergency meeting of the Council upon such shorter notice, either oral or written, as he/she considers sufficient, however, no such Emergency meeting may be held until at least two thirds of the members of Council give their consent in writing.

4.8 No business other than that stated in the notice shall be transacted at any special or Emergency meeting of Council, unless by unanimous consent of all members present.

4.9 Unless the Council otherwise directs, every order, agreement or document made or executed on behalf of a municipality shall be signed by the Mayor and the City Clerk.

#### 5. TIME OF MEETING

5.1 If a regular meeting falls on a holiday, the meeting shall be held on the next following day, not being a holiday.

5.2 On the day of a Council meeting, Council shall adjourn at 10:00 p.m. in the evening if in session at that hour, unless otherwise determined by a vote of the majority of all the members of Council.

5.3 When it is necessary to continue the meeting beyond the relevant day, the meeting will be continued at **6:00** p.m. on the day following the said day, unless otherwise determined by a vote of 2\3 of all the members of Council.

4.5 Les conseillers sont informés de la date, de l'heure et du lieu de chaque réunion extraordinaire et, en termes généraux, de l'objet de la réunion, par voie d'un avis de convocation écrit qui leur est remis à leur lieu de résidence ou d'affaires au moins 24 heures avant la tenue de la réunion.

4.6 Une réunion extraordinaire demandée par écrit par trois membres du conseil se tient le plus tôt possible, mais au plus dix jours après la remise de la demande au maire.

#### Réunions d'urgence

4.7 Le maire peut convoquer une réunion d'urgence du conseil sur un préavis verbal ou écrit plus court qu'il juge suffisant. Toutefois, la réunion d'urgence ne peut se tenir qu'avec le consentement écrit d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

4.8 Sauf consentement unanime des membres présents, le conseil ne peut délibérer à une réunion extraordinaire ou d'urgence que sur les matières énoncées dans l'avis de convocation.

4.9 Sauf décision contraire du conseil, tout décret, convention ou document fait ou passé pour le compte de la municipalité est signé par le maire et le secrétaire municipal.

#### 5. CONTRAINTES TEMPORELLES

5.1 Une réunion ordinaire qui tombe un jour férié est reportée au jour ouvrable suivant.

5.2 Sauf décision contraire prise à la majorité de l'ensemble des membres du conseil, toute séance du conseil est levée au plus tard à 22 heures.

5.3 Sauf décision contraire prise à une majorité des deux tiers de l'ensemble des membres du conseil, s'il s'avère nécessaire de poursuivre les délibérations un autre jour, la réunion reprend à **18h00** heures le lendemain.

## 6. QUORUM

6.1 Unless there shall be a quorum present within 15 minutes of the time appointed for the meeting of Council, the City Clerk shall call the roll and take down the names of members present and the Council shall then stand absolutely adjourned until the next regular meeting unless a special meeting be duly called in the meantime.

6.2 A quorum of Council shall be a majority of all (i.e., (five) 5 members), members elected and serving on Council, including the Mayor.

6.3 When the number of members who, by reason of the provisions of the Municipalities Act, are required to withdraw from a meeting is such that at that meeting the remaining members are not of sufficient number to constitute a quorum, notwithstanding any other general or special Act, the remaining members shall be deemed to constitute a quorum if there are not fewer than three.

6.4 As soon after the hour of meeting as there is a quorum present, the Mayor shall take the chair and the members shall be called to order.

## 7. ADOPTION OF MINUTES

As soon as the chair is taken, a quorum being present, the minutes as circulated to the Council will be considered for adoption. If there is any objection, the members objecting shall state the grounds of their objection without comment, and if the Council agrees, the minutes shall be altered accordingly. If all members do not agree to the proposed alteration, then a motion must be made and seconded to amend the minutes to meet the objection, which shall then be debatable.

## 8. DECISION OF CHAIR

8.1 The Mayor shall preserve order and decorum and decide questions of procedures subject to an appeal to the Council, and the decision of the Mayor shall be final unless reversed by a majority vote of the members present, without debate.

## 6. QUORUM

6.1 Si le quorum n'est pas atteint dans les 15 minutes suivant l'heure fixée pour une réunion du conseil, le secrétaire municipal note les présences et le conseil est ajourné à la date de la prochaine réunion ordinaire, sauf si une réunion extraordinaire est régulièrement convoquée dans l'intervalle.

6.2 La majorité de l'ensemble des membres soit (cinq) 5 élus et siégeant au conseil, le maire compris, constitue le quorum.

6.3 Lorsque le nombre de membres obligés de se retirer de la réunion en vertu de la Loi des municipalités est tel que le reste des membres ne constituent pas quorum, nonobstant toute autre Loi générale ou particulière, les membres restants doivent être considérés constituer quorum s'ils sont, au minimum, trois.

6.3 Dès que le quorum est atteint après l'heure fixée pour la réunion, le maire prend le fauteuil et ouvre la séance.

## 7. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

Dès que le maire a pris le fauteuil, le quorum étant atteint, le procès-verbal est mis aux voix tel que remis aux membres du conseil. Toute objection d'un membre doit être motivée, mais sans commentaire, après quoi, si le conseil y consent, le procès-verbal est modifié en conséquence. Si les membres n'approuvent pas tous la modification proposée, une motion portant modification du procès-verbal doit être présentée et appuyée pour donner suite à l'objection et elle pourra faire l'objet d'un débat.

## 8. DÉCISION DU PRÉSIDENT DE SÉANCE

8.1 Le maire maintient l'ordre et le décorum et statue sur les rappels au règlement, sous réserve d'un appel au conseil, et sa décision est définitive à moins d'être rejetée, sans débat, par la majorité des membres présents.

8.2 When the Mayor is called upon to decide a point of order or practice, the point shall be stated without unnecessary comment, and the Mayor shall cite the rule or authority applicable to the case.

8.3 Every member in speaking to any question or motion shall address himself or herself only to the Mayor and shall limit his or her remarks to no more than 5 minutes on any question or motion. Any subsequent enquiry or comments by that same member shall be limited to not more than 3 minutes. Questions and answers shall not be considered as orations. Notwithstanding the foregoing, the mover shall be allowed to speak for not more than two (2) minutes in order to conclude the debate.

8.4 When two or more members desire to speak to a matter, the Mayor shall settle the priority.

8.5 The Mayor shall on request of a Councillor direct any questions to staff through the City Manager who shall, in turn, decide which member of staff shall respond.

8.6 The Mayor shall not vote except in the case of equal votes upon any question.

8.7 If the Mayor desires to leave the chair for the purpose of taking part in the debate, or otherwise, he/she shall call upon the deputy mayor to fill the place until the Mayor resumes the chair.

## 9. CONDUCT IN CHAMBERS

9.1 No member shall speak disrespectfully of the Sovereign, or any of the Royal Family, or of the Governor General, or the Lieutenant-Governor, or persons administering the government of Canada or of this Province, nor shall he/she use offensive words in or against the Council or against any member thereof, nor shall he/she speak except upon the question in debate; nor shall he/she resist the rules of the Council on any question of order or practice or upon the interpretation of the rules of the Council, and in case any member shall so resist or disobey, he/she may be ordered by the

8.2 Lorsqu'il est appelé à statuer sur un rappel au règlement ou sur une question de procédure, le maire énonce la question sans observations superflues et il cite la règle ou le précédent applicable à l'espèce.

8.3 Un membre qui souhaite intervenir au cours d'une réunion s'adresse uniquement au maire et limite à cinq minutes ses interventions sur une même question ou motion et à trois minutes ses demandes de renseignements ou commentaires complémentaires. Les questions et réponses ne sont pas considérées des discours. Par dérogation à ce qui précède, le motionnaire sera autorisé à prendre la parole pendant au plus deux minutes pour clore le débat.

8.4 Lorsque plusieurs membres souhaitent prendre la parole, le maire détermine l'ordre de priorité.

8.5 Sur demande d'un conseiller, le maire adresse toute question au personnel par l'intermédiaire du gérant municipal, qui assigne à un membre du personnel la tâche d'y répondre.

8.6 Le maire ne vote qu'en cas de partage des voix sur une question.

8.7 S'il souhaite quitter le fauteuil afin de participer au débat ou pour autre cause, le maire demande au maire suppléant de le remplacer temporairement.

## 9. CONDUITE EN SÉANCE DU CONSEIL

9.1 Il est interdit aux membres de tenir des propos irrévérencieux à l'endroit du Souverain, d'un autre membre de la famille royale, du gouverneur général, du lieutenant-gouverneur ou des personnes qui administrent le gouvernement du Canada ou de la Province, de proférer des propos offensants au sein ou à l'endroit du conseil ou à l'endroit de l'un de ses membres, de s'écarter du sujet de la discussion ou de s'opposer au règlement intérieur ou à son interprétation; un membre qui s'y oppose ou y désobéit peut se voir ordonner par le conseil, à la majorité des voix, de quitter son siège pour la durée de la réunion et, s'il refuse

Council by a majority vote to leave his/her seat for that meeting, and in case of his/her refusing to do so, he/she may on order of the Mayor, be removed there from by the police, but in case of ample apology being made by the offender, he/she may by vote of the Council without debate be permitted forthwith to take his/her seat.

9.2 Any member may require the question or motion under discussion to be read at any time during the debate, but not so as to interrupt a member while speaking.

9.3 The Mayor will give each member who wishes to speak, an opportunity to do so before putting the question.

9.4 Unless disqualified to vote by reason of interest or otherwise upon a bylaw, resolution, motion or for any other purpose, each member present shall announce his/her vote openly and individually, and the Clerk shall record it, but no vote shall be taken by ballot or by any other method of secret voting, and every vote so taken is of no effect.

9.5 Any member of the public who, while in the Council Chamber interrupts and disturbs the proceedings of Council by words or actions and who, when so requested by the Mayor, refuses to end such interruption or to leave the Council Chambers if so requested, shall be subject to removal from the Council Chambers by the police.

9.6 Communication devices (i.e. cellular phone, pager, etc..) are to be turned off during a Council meeting. This section does not apply to Emergency personnel.

9.7 Placards and/or signage of any type for demonstration purposes will not be permitted inside City Hall

## 10. AGENDA AND MEETING PREPARATIONS

d'obtempérer, il peut, par ordre du maire, être expulsé par la police; toutefois, s'il présente toutes ses excuses, il peut, à l'issue d'un vote sans débat, être autorisé à reprendre immédiatement son siège.

9.2 Un membre peut à tout moment au cours du débat, à condition de ne pas interrompre un autre membre qui a la parole, demander qu'on relise la question ou motion à l'étude.

9.3 Le maire donne à chaque membre qui le souhaite l'occasion de prendre la parole avant de mettre la question aux voix.

9.4 Tout membre présent qui n'est pas rendu inhabile à voter sur un arrêté, une résolution, une motion ou autre matière pour cause d'intérêt personnel ou autre, se prononce ouvertement et individuellement, et son vote est consigné par le secrétaire municipal. Aucune forme de scrutin secret n'est autorisée et les votes ainsi pris sont sans effet.

9.5 Peut être expulsé de la salle par la police tout membre du public qui, dans la salle du conseil, par des paroles ou des actes, interrompt et perturbe les délibérations et refuse de mettre fin à ses agissements ou de quitter la salle du conseil sur demande du maire.

9.6 Les appareils de communication (c.-à-d. téléphone cellulaire, téléavertisseur, etc...) doivent être désactivés durant une réunion du conseil. Ceci ne s'applique pas au personnel affecté aux urgences.

9.7 L'utilisation de pancartes et/ou affiches de quelque nature que ce soit utilisés pour des fins de manifestation ne sera pas permise à l'intérieur de l'Hôtel de Ville.

## 10. PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR ET DE LA RÉUNION

10.1 The City Clerk shall prepare the agenda of Council subject to the final approval of the Mayor. Copies of the Agenda and all reports or communications to be dealt with at each regular meeting shall be placed at the disposal of Council, at least two clear days prior to a Council meeting.

10.2 The Manager and the Clerk, at the request of the Mayor, shall meet with the Mayor prior to a Council meeting to brief the Mayor on matters contained within the agenda package.

10.3 Council members may request the City Clerk to place certain items on the agenda for review or decision by utilizing the office of the City Clerk by noon of the Wednesday prior to a Council meeting. The submission of these items shall be subject to the provisions contained in Policy # 02-93 entitled "Council Agenda Preparation".

10.4 Should any Councillor be unable to meet the deadline of Wednesday noon prior to a council meeting, he/she may file his request with the City Manager subject to the provisions of the policy # 02-93 before 12:00 noon of the Council meeting day. In such a case, Councillors shall be limited to no more than 2 issues each, unless agreed to by a majority vote of the Councillors present at that meeting.

10.5 The Order of Business shall be as follows:

1. Prayer
2. Presentations
3. Items to be added
4. Adoption of Agenda
5. Declaration of Conflict of Interest
6. Adoption of Minutes
  - i) Business arising
7. Delegations/Petitions
8. Finance
9. By-laws

10.1 Le secrétaire municipal prépare l'ordre du jour du conseil pour approbation finale du maire. Des exemplaires de l'ordre du jour et de tous les rapports ou communications qui seront à l'étude à une réunion ordinaire sont mis à la disposition du conseil au moins deux jours francs avant la réunion.

10.2 Avant la réunion du conseil, le gérant et le secrétaire de la municipalité rencontrent le maire, à l'invitation de celui-ci, pour le renseigner sur les matières figurant à l'ordre du jour.

10.3 Les membres du conseil peuvent demander au secrétaire municipal d'inscrire à l'ordre du jour certaines matières pour étude ou décision, en s'adressant au bureau du secrétaire municipal au plus tard à midi le mercredi précédant une réunion du conseil. La présentation de ces matières est assujettie aux dispositions de la politique n° 02-93 intitulée « Préparation de l'ordre du jour du conseil ».

10.4 Lorsqu'un conseiller est incapable de respecter l'échéance de midi le mercredi précédant une réunion du conseil, il peut déposer sa demande auprès du gérant municipal, sous réserve des dispositions de la politique n° 02-93, avant midi le jour de la réunion du conseil. En pareil cas, un conseiller ne peut ajouter plus de deux points à l'ordre du jour sans le consentement de la majorité des conseillers présents à la réunion.

10.5 L'ordre du jour comporte les rubriques suivantes :

1. Prière
2. Présentations
3. Points à ajouter
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Déclaration de conflit d'intérêt
6. Adoption du procès-verbal
  - i) Suivi de la dernière réunion
7. Députations/Pétitions
8. Finances
9. Arrêtés

- 10. Draft Resolutions
- 11. New Business
- 12. Old Business
- 13. Items for Information/Others
  - a) Committee's Report
  - b) Departmental Update
  - c) Mayor's Report

- 10. Projets de résolutions
- 11. Affaires nouvelles
- 12. Affaires courantes
- 13. Points d'information/Autres
  - a) Rapport de comité
  - b) Compte-rendu, chaque service
  - c) Rapport du maire

11. MOTIONS

11.1 When a motion is stated, upon request by any member, it shall be re-stated by the Clerk before debate.

11.2 After a motion is read by the Clerk, it shall be deemed to be in possession of the Council, but may be withdrawn at any time before decision or amendment with the agreement of the mover and seconder.

11.3 No motion shall be offered that is substantially the same as one on which the judgment of the meeting has already been expressed during the same meeting.

11.4 Whenever the Mayor is of the opinion that a motion offered to Council is contrary to the rules and privileges of Council, he/she shall appraise the members thereof immediately, before putting the question, and shall cite the rule or authority applicable to the case without argument or comment.

11.5 RECONSIDERATION OF MOTIONS

After any question has been decided by Council, any member who has voted in the majority on such question, when the question was decided, may at the same or the subsequent meeting move for a reconsideration thereof. If the motion to reconsider is decided in the affirmative, the original question shall forthwith be declared rescinded.

11. MOTIONS

11.1 À la demande d'un membre, la motion énoncée est énoncée de nouveau par le secrétaire municipal avant le débat.

11.2 La lecture d'une motion par le secrétaire municipal vaut saisine du conseil. Toutefois, la motion peut être retirée à tout moment avant d'avoir fait l'objet d'une décision ou d'un amendement, avec le consentement du motionnaire et de l'appuyeur.

11.3 Est irrecevable toute motion reprenant essentiellement une motion sur laquelle le conseil s'est déjà prononcé à la même réunion.

11.4 Lorsque le maire est d'avis qu'une motion présentée au conseil est contraire au règlement intérieur et aux privilèges du conseil, il en saisit immédiatement les membres avant de mettre la question aux voix, en citant la disposition du règlement ou le précédent applicable à l'espèce, sans argument ni commentaire.

11.5 RÉEXAMEN D'UNE MOTION

Un membre qui a voté avec la majorité sur toute question tranchée par le conseil peut, à la même réunion ou à la réunion suivante, proposer un réexamen de la question. Si la motion de réexamen est adoptée, la question initiale est immédiatement déclarée annulée.



## 11.6 MOTION TO RESCIND

The motion to rescind is used when an assembly wants to annul some prior action and it's too late to reconsider the vote. This motion has no privileges but has the same importance as a new resolution. Any action of a group can be rescinded regardless of the time that has elapsed.

## 12. VOTING

12.1 Upon a division of the Council, the question submitted to the Council shall be determined by open vote of a show of hands of the Members present and the names of those who voted for and those who voted against the question shall be entered upon the minutes

12.2 Every Councillor who is present in the Council Chamber when a question is put shall vote thereon unless he declares that he or she is personally interested in the question. If any Councillor persists in refusing to vote for other than the reason herein before stated, he or she shall be recorded as voting in the affirmative on the question before the Council.

12.3 Subsequent to Section 66.2 b) of the Community Planning Act, if the Planning Advisory Committee recommends "denial" of an application and City Council wishes to "adopt" the by-law & continue the process, a majority of the whole Council, voting in the affirmative is required.

12.4 If the Planning Advisory Committee recommends "approval" of an application and City Council wishes to "defeat" the by-law, a simple majority of the Council, voting to deny the by-law, is required.

12.5 If the Planning Advisory Committee recommends "approval" of an application and City Council wishes to "adopt" the by-law, a simple majority of the Council, voting to adopt the by-law, is required.

## 13. AMENDMENTS

## 11.6 REQUÊTE EN ANNULATION

La requête en annulation est utilisée lorsque l'assemblée veut annuler une décision préalable et qu'il est trop tard pour reprendre le vote. Cette requête n'a aucun privilège mais a la même importance qu'une nouvelle motion. Toute décision d'un groupe peut être annulée sans égard au temps écoulé.

## 12. VOTATION

12.1 Lorsque les membres du conseil ne sont pas unanimes sur une question qui leur a été soumise, les membres présents trancheront en votant à main levée et le nom de ceux qui ont voté pour ainsi que le nom de ceux qui ont voté contre la motion devront être inscrits au compte-rendu.

12.2 Chaque conseiller, présent dans la salle du conseil, lorsqu'une question est soumise au vote, doit voter sur la motion à moins qu'il ne déclare être en conflit d'intérêts. Si un conseiller refuse de voter et persiste à refuser pour toute autre raison que celle mentionnée ci-dessus, son vote sera considéré comme étant en faveur de la motion et enregistré comme un vote affirmatif devant le conseil.

12.3 En vertu de la section 66.2 b) de la Loi sur l'urbanisme, si le Comité consultatif en matière d'urbanisme recommande le «rejet» d'une demande et que le conseil de la Ville désire «adopter» l'Arrêté et continuer le processus, il faut qu'une majorité absolue de tous les membres du conseil vote en faveur de cette action.

12.4 Si le Comité consultatif en matière d'urbanisme recommande «l'approbation» d'une demande et que le conseil de la Ville désire «rejeter» l'Arrêté, la question sera tranchée par un vote d'une majorité simple du conseil.

12.5 Si le comité consultatif en matière d'urbanisme recommande «l'approbation» d'une demande et que le conseil de la Ville désire «adopter» l'Arrêté, un vote à majorité simple du conseil suffit pour adopter l'Arrêté.

## 13. AMENDEMENTS

13.1 Every amendment must be relevant to the question on which it is proposed. Any amendment offered which raises a new question can only be considered on a distinct motion.

13.2 An amendment proposing a direct negative is out of order.

13.3 All amendments shall be put in the reverse order to that in which they are moved; and every amendment shall be decided upon or withdrawn before the main question is put to a vote. Only one amendment to the main motion shall be allowed to an amendment at one time.

13.4 No member may move to amend his/her own motion but may be allowed to withdraw his/her own motion.

#### 14. ORDER OF PROCEEDINGS IN ALL MEETINGS OF COUNCIL

The rules of the Council shall be observed in all meetings of Council, as far as may be applicable.

#### 15. IN-CAMERA SESSIONS

In-camera sessions shall be closed to the media and the public and the topics to be discussed shall be limited to those included within the Terms of Reference as approved (or amended) by Council, Appendix "B".

#### 16. APPOINTMENT AND ORGANIZATION OF COMMITTEES

16.1 A Council may appoint Committees consisting of one or more of its members and members of the public (as applicable) and may delegate to any such Committee any matter for consideration or inquiry with power only to investigate and advise Council.

13.1 Un amendement doit avoir un rapport avec la question à l'étude. Un amendement qui soulève une nouvelle question n'est recevable que sur motion distincte.

13.2 Un amendement proposant exactement l'inverse de la motion est irrecevable.

13.3 Les amendements sont mis aux voix dans l'ordre inverse de celui où ils sont proposés et ils sont réglés ou retirés avant que la question principale soit mise aux voix. Un seul sous-amendement est recevable à la fois par rapport à la motion principale.

13.4 Un membre ne peut proposer un amendement à sa propre motion, mais il peut la retirer.

#### 14. APPLICATION À TOUTES LES RÉUNIONS DU CONSEIL

Le règlement intérieur s'applique à toutes les réunions du conseil, dans la mesure du possible.

#### 15. SÉANCES À HUIS CLOS

Les séances à huis clos sont fermées aux médias et au public, et leurs sujets de discussion se limitent à ceux qui répondent aux critères approuvés (ou modifiés) par le conseil (appendice B).

#### 16. CONSTITUTION ET ORGANISATION DES COMITÉS

16.1 Le conseil peut constituer des comités formés d'un ou plusieurs de ses membres et de membres du public (s'il y a lieu) et il peut déléguer toute matière à ces comités, dont le pouvoir se limite à faire enquête et à donner des avis au conseil.

16.2 All Committees and Commissions shall be appointed on motion of a member by consent of a majority of the members present at a meeting of the Council, and any member of the Council may be placed on a Committee notwithstanding the absence of any such member at the time of his being named upon such Committee and the Mayor shall be ex-officio a member of all Committees and the Mayor as such member of the Committees shall have all the powers and privileges of any member of the same including the right to vote upon all questions to be dealt with by such Committee. Council may, by resolution or policy, decide to adopt certain guidelines governing any and all Committees of Council.

16.3 In any case where a member of a Committee or Board is absent from the City or is otherwise unable to attend meetings of the Committee of which he/she is a member, the Mayor may appoint a member of Council to such Committee to attend the meeting of the Committee concerned, such appointment to be restricted to one meeting unless authorized by Council and unless otherwise restricted by the bylaw or guidelines governing that Committee or Board.

16.4 The members of Council shall select from among themselves at the Organizational Meeting of Council the Chairperson and member of all Committees or Boards of Council who shall continue in such position unless determined otherwise by a majority vote of Council.

16.5 1) The membership of Committees and Commissions may be subject to revision on a yearly basis at an Organizational Meeting of each year of a Council's term of office.

2) Each proposed change will be noted upon and decided by a majority vote.

3) The Mayor shall recommend to Council appointments of Councillors to committees and boards.

16.2 Les comités et commissions sont constitués sur motion d'un membre, moyennant le consentement de la majorité des membres présents à une réunion du conseil, et tout membre du conseil peut être assigné à un comité, même en son absence. Le maire est membre d'office de tous les comités et, à ce titre, il est investi de tous les pouvoirs et privilèges d'un membre du comité, et notamment du droit de voter sur toutes les questions dont le comité est saisi. Le conseil peut, par résolution ou politique, décider d'adopter des lignes directrices applicables à certains comités ou à l'ensemble des comités du conseil.

16.3 Lorsqu'un membre d'un comité ou d'une commission se trouve à l'extérieur de la municipalité ou est par ailleurs empêché d'assister à une réunion de ce comité, le maire peut charger un membre du conseil d'assister à la réunion du comité. Sauf autorisation du conseil et sous réserve des dispositions de l'arrêté ou des lignes directrices régissant ce comité ou cette commission, cette affectation vaut pour une seule réunion.

16.4 Les membres du conseil choisissent parmi eux, à la réunion d'organisation, le président et les membres de tous les comités et commissions du conseil, lesquels demeurent en fonction jusqu'à décision contraire de la majorité des membres du conseil.

16.5 (1) La sélection des membres des comités et commissions peut être révisée annuellement, à une réunion d'organisation tenue chaque année au cours du mandat d'un conseil.

(2) Tout changement proposé est consigné et la décision se prend à la majorité des voix.

(3) Le maire recommande au conseil la nomination de conseillers aux comités et commissions.

16.6 The City Manager shall be charged with the responsibility of appointing Administrative personnel to attend and advise at Committee meetings of Council or a part thereof.

16.7 Notices of all Committee meetings shall be immediately forwarded to the office of the City Manager.

16.8 Appointment of Ad Hoc Committees

An Ad Hoc Committee may be appointed at any time by the Mayor acting upon the instruction of Council, providing only that a motion has been adopted specifying the matters to be dealt with by the Committee, and including the term of the Committee.

17. REPORTS FROM MANAGER

Among the reports to each Council meeting shall be written reports from the Manager upon matters requiring the Council's decision or providing information to Council or including any other matter that is submitted at the request of Council or because the Manager deems it to be a matter that should properly be placed before Council. The Manager may also be requested to respond verbally to questions from Council during any regular, special or committee meeting.

18. REGULATIONS FOR CONDUCTING BUSINESS IN COMMITTEE

18.1 The business of Council Committees shall be conducted under the following regulations and subject to the rules governing procedure in the Council.

18.2 The Chairperson shall preside at every meeting.

18.3 The name of the Chairperson shall appear upon all reports and recommendations made by the Committee.

18.4 In the absence of the Chairperson, the back-up member (or acting chairperson) shall preside.

16.6 Le gérant municipal est chargé d'assigner des membres du personnel administratif, à titre consultatif, aux réunions des comités du conseil ou à une partie de celles-ci.

16.7 Les avis de convocation à toutes les réunions des comités sont immédiatement envoyés au bureau du gérant municipal.

16.8 Constitution de comités spéciaux

Le maire peut constituer un comité spécial à tout moment, sur instruction du conseil, moyennant adoption d'une motion précisant la teneur et la durée du mandat du comité.

17. RAPPORTS DU GÉRANT

Parmi les rapports présentés à chaque réunion du conseil se trouvent des rapports écrits du gérant portant sur des matières nécessitant une décision du conseil ou fournissant des renseignements au conseil, ou portant sur toute autre matière abordée à la demande du conseil ou que le gérant juge bon d'en saisir le conseil. Le gérant peut également être appelé à répondre verbalement à des questions du conseil au cours de toute réunion ordinaire ou extraordinaire ou d'une séance en comité.

18. RÈGLES RÉGISSANT LES DÉLIBÉRATIONS DES COMITÉS

18.1 Les délibérations des comités du conseil sont régies par les règles suivantes ainsi que par le règlement intérieur du conseil.

18.2 Le président du comité en préside toutes les réunions.

18.3 Le nom du président figure sur tous les rapports et toutes les recommandations émanant du comité.

18.4 En l'absence du président, le membre auxiliaire (ou président suppléant) assume la présidence.

18.5 That decisions in committee which are to be recommended to council for approval shall be in writing and reported as consensus decisions.

18.6 No report or recommendation to do with any matter or thing shall be recognized as emanating from any Committee of Council members unless it is in writing, nor unless it bears the name of the Chairperson or Acting Chairperson and has been certified correct by the Clerk.

18.7 A Council Member may attend the meeting of any committee but may not vote, however, he/she may take part in any discussion or debate in the committee with the permission of the majority of the members present.

#### 19. CITY CLERK

The clerk of a municipality is the clerk of the council and shall attend all meetings of council and perform such other duties as the council assigns to him or her as identified under section 76(1) of the Municipalities Act.

#### 20. OFFICE OF THE MANAGER

No member of the Council shall have the power to direct or interfere with the performance of any work for the City, and the person in charge shall be subject only to his/her superior officer. Nothing in the foregoing shall in any way interfere or restrict the right of a Councillor to seek information from any officer or employee of the City through the office of the City Manager, as per the approved rules of Council.

#### 21. COMMUNICATIONS INTENDED FOR CITY COUNCIL

18.5 Les décisions prises en comité qui doivent être soumises à l'approbation du conseil sont présentées par écrit et réputées prises par consensus.

18.6 Aucun rapport ou recommandation n'est reconnu comme émanant d'un comité du conseil que s'il est présenté par écrit, porte le nom du président ou du président suppléant et est certifié conforme par le secrétaire municipal.

18.7 Un membre du conseil peut assister à toute réunion de comité. Il ne peut voter, mais il peut prendre part à toute discussion ou à tout débat au sein du comité avec la permission de la majorité des membres présents.

#### 19. SECRÉTAIRE MUNICIPAL

Le secrétaire de la municipalité est aussi le secrétaire du conseil et il doit assister à toutes les réunions du conseil accomplir tous les autres devoirs que le conseil lui assigne tel qu'identifié en vertu de l'article 76(1) de la Loi sur les municipalités.

#### 20. GÉRANCE MUNICIPALE

Nul membre du conseil n'a l'autorité de diriger un travail exécuté pour la municipalité ni d'intervenir dans son exécution, et la personne responsable de ce travail n'a d'ordres à recevoir que de son supérieur, ce qui ne compromet ni ne restreint de quelque manière le droit d'un conseiller de demander de l'information d'un fonctionnaire ou d'un employé de la municipalité par l'intermédiaire du bureau du gérant municipal, conformément aux règles du conseil.

#### 21. COMMUNICATIONS DESTINÉES AU CONSEIL MUNICIPAL

21.1 Every written communication emanating from the public reaching the City Clerk or the Manager and addressed to Council or Members of Council shall be legibly written or printed on paper and shall be signed by at least one person whose address is also shown. Such correspondence shall be delivered to all Council members.

21.2 A person wishing to make representation directly to Council shall so advise the City Clerk in writing prior to Wednesday noon of the week prior to the Council meeting date and shall be required to submit a "Personal Appearance Request Form # 2006-02 (ii)" which shall appear on the agenda.

21.3 Any delegation wishing to address Council other than at a public meeting, all Members of Council shall be notified prior to said meeting.

21.4 When a communication intended for Council is received by the City Clerk he/she shall place it on the agenda of the next regular meeting of Council. If the Manager does not feel that there is sufficient information contained therein or attached thereto to allow Council to render a decision, then he (or she) shall recommend to Council that the matter be referred to the Manager for further review.

21.5 If Council decides by a majority of members present that a communication sent to it deserves immediate action then the matter may be dealt with at that Council meeting. Otherwise, all new business not already accompanied by an administrative report signed by the City Manager shall be referred to the Manager for a report.

21.6 Any type of communication received by the Council may be referred to a Committee of Council or may be referred to the Manager for report.

21.7 Notwithstanding any provision of this bylaw, the Council will grant a full and fair hearing to persons entitled by law to make submissions to Council.

21.1 Les communications écrites provenant du public et destinées au conseil ou à certains de ses membres doivent être manuscrites lisiblement ou imprimées sur papier et être signées par au moins une personne dont l'adresse est fournie. Déposée auprès du secrétaire municipal ou du gérant municipal, cette correspondance est remise à tous les membres du conseil.

21.2 Une personne qui souhaite s'adresser directement au conseil doit en informer le secrétaire municipal par écrit avant midi le mercredi de la semaine précédant la réunion du conseil et remplir un « Formulaire de demande de comparution en personne » (formulaire n° 2006-02 (ii)), qui sera mentionné à l'ordre du jour.

21.3 Lorsqu'une députation souhaite s'adresser au conseil dans une réunion autre qu'une réunion publique, tous les membres du conseil en sont avisés avant la tenue de la réunion.

21.4 Sur réception d'une communication destinée au conseil, le secrétaire municipal l'inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du conseil. Si le gérant municipal est d'avis que la communication fournit trop peu d'information pour permettre au conseil de rendre une décision, il recommande à celui-ci de lui renvoyer l'affaire pour qu'il obtienne plus de précisions.

21.5 Si le conseil décide, à la majorité des voix des membres présents, qu'une communication reçue mérite une attention immédiate, l'affaire peut être considérée séance tenante. Sinon, toutes les affaires nouvelles non accompagnées d'un rapport administratif signé par le gérant municipal sont renvoyées à celui-ci en vue de l'établissement d'un rapport.

21.6 Toute forme de communication reçue par le conseil peut être renvoyée à un comité du conseil ou au gérant en vue de l'établissement d'un rapport.

21.7 Par dérogation aux dispositions du présent arrêté, le conseil entendra de manière juste et équitable toute personne autorisée par la loi à faire des présentations au conseil.

21.8 All presentations to Council shall be made in the language of choice and the topic shall be limited to the context of the written presentation.

21.9 In questioning delegations, members of Council will ask only those questions which are relevant to the subject of the hearing. Delegations speaking to the subject will be restricted to speaking to the subject matter for a period of not longer than 15 minutes unless Council, by a majority vote, determines otherwise. All remarks shall be addressed to Council as a corporate body through the chair. The chair may re-direct questions to members of Council, if appropriate, unless the matter(s) brought forward by delegations have received the review and scrutiny of the City Manager and appropriate senior staff, the matter(s) shall be referred by Council to the Manager or appropriate committee\board for comment prior to a decision of Council on the matter(s).

*As amended by By-Law 2006-02C October 21, 2013*

## 22. PETITIONS

*The following procedures will be followed in preparing a petition:*

- a) *The person initiating the petition must be clearly identified at the front of the petition along with contact information i.e.-address and telephone number.*
- b) *The Petition must be clearly written or printed in either English or French language*
- c) *The Petition must include the following columns:*

*Printed Name  
Address  
Telephone Number  
Signature*

21.8 Quiconque fait une présentation au conseil s'exprime dans la langue de son choix et limite ses propos au contexte de la présentation écrite.

21.9 Les membres du conseil qui souhaitent interroger une députation doivent s'en tenir à l'objet de l'intervention. Sauf décision contraire prise à une majorité des membres du conseil, les députations s'en tiennent à l'objet de leur intervention et limitent celle-ci à 15 minutes. Tous leurs propos sont adressés au conseil à titre de personne morale, par l'intermédiaire du président de séance. Celui-ci peut réadresser des questions aux membres du conseil, s'il y a lieu. Les affaires soulevées par des députations qui n'ont pas été examinées au préalable par le gérant municipal et les cadres supérieurs concernés sont renvoyées par le conseil au gérant ou au comité ou à la commission approprié pour qu'il présente ses commentaires avant que le conseil rende sa décision.

*Tel que modifier par Arrêté 2006-02C le 21 octobre 2013*

## 22. PÉTITIONS

*Procédures à suivre dans la préparation et la présentation d'une pétition :*

- a) *La personne à l'origine de la pétition doit être clairement identifiée sur la page frontispice de la pétition avec ses coordonnées, c.-à-d. adresse et n° de téléphone.*
- b) *La pétition doit être écrite en français ou en anglais et être lisible.*
- c) *La pétition doit inclure les colonnes et informations suivantes :*

*Nom en lettres moulées  
Adresse  
N° de téléphone  
Signature*

- d) *Petitions must be respectful, decorous and temperate in their language and give a complete description of the purpose of the petition.*
- e) *Petitions must be submitted to the City Clerk's office prior to Wednesday noon preceding a regular Council meeting.*
- f) *Properly formatted petitions will be accepted by Council at a Public Meeting, no debate shall be allowed.*
- g) *After the petition has been accepted, a written response with Council's decision will be provided within a reasonable time frame following the presentation of the Petition from the office of the City Clerk.*

*In the case of an electronic petition (on line), the petition shall include all of the items outlined in Section 22. c) with the exception of the signature. In lieu of the signature, the e-mail address of the individual shall be provided.*

23. DRESS CODE

All members of Council and the Administration will appear at regular or special meeting of Council in appropriate dress.

24. REFERENCE TEXT

The reference book in resolving procedural disputes in Council meetings not covered in this bylaw shall be the most current edition of *Robert's Rules of Order*.

25. INTERPRETATION

25.1 In this by-law the masculine will include the feminine and vice-versa.

25.2 2/3 of the whole Council represents (six) 6 members of the (nine) 9 members of Council

- d) *La pétition doit être accompagnée d'une description précise de ses objectifs, et ce dans un langage respectueux, convenable et modéré.*
- e) *Les pétitions doivent être acheminées au bureau de la secrétaire municipale avant midi le mercredi précédant la séance ordinaire publique du conseil municipal.*
- f) *Des pétitions en bonne et due forme seront acceptées par le conseil municipal lors d'une séance publique, et ce sans aucun débat.*
- g) *Une fois une pétition acceptée, la décision du conseil municipal sera émise par écrit dans un délai raisonnable suivant le dépôt de la pétition au bureau de la secrétaire municipale.*

*Dans le cas de pétitions électroniques (en ligne), celles-ci doivent inclure tous les points décrits à l'article 22. c) à l'exception de la signature. Celle-ci sera remplacée par l'adresse courriel du pétitionnaire.*

23. TENUE VESTIMENTAIRE

Les membres du conseil et de l'administration se présentent convenablement vêtus aux réunions ordinaires et extraordinaires du conseil.

24. GUIDE

Le guide utilisé aux réunions du conseil pour trancher les différends sur des questions de procédure non résolues par le présent arrêté est l'édition courante des *Robert's Rules of Order*.

25. INTERPRÉTATION

25.1 Dans le présent arrêté, le masculin s'applique également aux personnes de sexe féminin et vice versa.

25.2 2/3 du Conseil au complet représente (six) 6 membres sur les (neuf) 9 membres du Conseil



25.3 The majority of Council represents (five) 5 of the (nine) 9 members of Council.

25.4 The majority of the whole Council represents (five) 5 of the (nine) 9 members of Council.

26. RESCIND PREVIOUS BY-LAW

By-Law 955 entitled “A *BY-LAW REGULATING PROCEEDINGS OF CITY COUNCIL*” is hereby repealed.

IN WITNESS WHEREOF the City of Bathurst has caused the corporate seal to be affixed to this By-law this 18<sup>th</sup> day of April, 2006 and signed by its authorized officers.

\_\_\_\_\_  
(Signed by Stephen brunet)

MAYOR/MAIRE

\_\_\_\_\_  
(Signed by Lola Doucet)

CITY CLERK/SECRÉTAIRE MUNICIPALE ADJOINTE

25.3 La majorité du Conseil représente (cinq) 5 membres sur les (neuf) 9 membres du conseil.

25.4 La majorité du Conseil au complet représente cinq (5) membres sur les (neuf) 9 membres du conseil.

26. ABROGATION DE L'ARRÊTÉ PRÉCÉDENT

Est abrogé l'arrêté n° 955 intitulé *A BY-LAW REGULATING PROCEEDINGS OF CITY COUNCIL*.

EN FOI DE QUOI, la City of Bathurst a fait apposer son sceau municipal sur le présent arrêté le 18 avril 2006, avec les signatures requises.

First Reading: February 20, 2006 (by title)  
Second Reading: March 20, 2006 (changes only)  
Third Reading and Enacted: April 18, 2006 (by title)

Première lecture :le 20 février 2006 (par titre)  
Deuxième lecture : le 20 mars 2006 (changements seulement)  
Troisième lecture et édicition : le 18 avril 2006 (par titre)



## CITY OF BATHURST

### POLICY

**TITLE:** Council Agenda Preparation

**POLICY NO.:** 02-93

**EFFECTIVE DATE:** 93 06 21

Supersedes:

**AUTHORITY:** City Council

**APPROVAL:** City Council

#### **POLICY STATEMENT:**

1. The Order of Business shall be in accordance with article 10.5 of By-law No. 2006-02.
2. Councillors shall submit their items in writing on the prescribed form 2006-02 (i) attached to the City Clerk by 12:00 noon Wednesday preceding the regular meeting.
3. All Councillors' requests shall be itemized, and shall be dealt with in accordance with the Council Meeting Follow-up Policy, subject to the following:
  - a) Operational concerns shall be addressed to Department Heads. If the matter cannot be resolved at that level, it shall be brought to the attention of the City Manager. When the matter is of a nature that cannot be addressed within the mandate of the City Manager it shall be brought to Council for decision.

## CITY OF BATHURST

### POLITIQUE

**TITRE :** Préparation de l'ordre du jour du conseil

**N° DE LA POLITIQUE :** 02-93

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :** 93 06 21

Remplace :

**AUTORITÉ :** conseil municipal

**APPROBATION :** conseil municipal

#### **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

1. L'ordre du jour est établi conformément à l'article 10.5 de l'arrêté n° 2006-02.
2. Les conseillers indiquent par écrit, à l'aide du formulaire réglementaire n° 2006-02 (i) ci-joint, les points qu'ils désirent faire inscrire à l'ordre du jour, et déposent le formulaire auprès du secrétaire municipal avant midi le mercredi précédant la réunion ordinaire.
3. Les demandes des conseillers sont énumérées, puis sont traitées conformément à la Politique de suivi des réunions du conseil, sous réserve de ce qui suit :
  - a) Les problèmes d'ordre opérationnel sont soumis aux chefs de service. S'ils ne peuvent être réglés à ce niveau, ils sont portés à l'attention du gérant municipal. Si, de par leur nature, ils ne relèvent pas de sa compétence, le conseil en est saisi.

b) All matters pertaining to legal matters, personnel (labour and staff relations) or such matters as Council may determine to be prejudicial to the interest of the City shall not be discussed or debated in a regular public meeting of Council.

4. All communications addressed to Mayor and Council and requiring Council decision, shall be placed on the Agenda of the next Council meeting following the day the communication is received in the City Clerk's office.

All other communications shall be included in the Information Package.

5. Communications to Council by the Administration shall be transmitted to the City Manager *before Thursday noon*.

Items received after the deadline will normally not be included on the Agenda. (The City manager may at his/her discretion include items, which he/she may consider urgent.) The items discussed at the Wednesday Staff meeting will normally be included on the next Council Agenda.

#### INFORMATION PACKAGES

1. Documents that are considered for information only and not necessarily for discussion, will be itemized and accompany the prepared agenda.
2. Councillors who require further discussion or more information on a particular matter shall submit the item on the prescribed form 2006-02 (i).

b) Les matières d'ordre juridique ou afférentes à la gestion du personnel (relations de travail) ou celles qui, selon le conseil, sont préjudiciables aux intérêts de la municipalité ne font pas l'objet de discussions ou de débats à une réunion ordinaire publique du conseil.

4. Les communications adressées au maire et au conseil et appelant une décision du conseil sont portées à l'ordre du jour de la première réunion du conseil suivant la date de leur réception au bureau du secrétaire municipal.

Toutes les autres communications sont incluses dans le dossier d'information.

5. Les communications adressées au conseil par l'administration sont transmises au gérant municipal avant *12h le jeudi*.

Les points soulevés après l'échéance ne sont pas normalement inscrits à l'ordre du jour. (Le gérant municipal a le pouvoir discrétionnaire d'inscrire des points qu'il considère urgents.) Les points abordés à la réunion du personnel du mercredi sont normalement inscrits à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil.

#### DOSSIERS D'INFORMATION

1. Les documents qui sont fournis pour information seulement et non pas nécessairement pour délibération sont énumérés dans une annexe à l'ordre du jour.
2. Les conseillers qui veulent approfondir la discussion ou ont besoin de plus d'information sur une matière particulière en présentent la demande à l'aide du formulaire réglementaire n° 2006-02 (i).



## CITY OF BATHURST

### POLICY

**TITLE:** Council Matters Follow-up (Outstanding Lists)

**POLICY NO.:** 03-93

**EFFECTIVE DATE:** 93 06 21

**Supersedes:**

**AUTHORITY:** City Council

**APPROVAL:** City Council

#### **POLICY STATEMENT:**

1. Matters submitted by Councillors and all communication shall be addressed immediately with an oral report, if the matter is of a nature that such a reply will suffice.
2. Responses that are internal and requiring written reports shall be submitted no later than two weeks from the date of the Agenda on which it appeared.  
  
If the responses cannot be produced in time, Council will be advised accordingly and an alternate date submitted with an explanation for the delay.
3. Council will be advised of reports that require detailed evaluation with an explanation and a scheduled date for submission.
4. For each Council meeting, the City Clerk will identify on a summary sheet the list of Council requests (attached).

A copy of this form will accompany the agenda packages.

## CITY OF BATHURST

### POLITIQUE

**TITRE :** Suivi des réunions du conseil (listes en suspens)

**N° DE LA POLITIQUE :** 03-93

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :** 93 06 21

**Remplace :**

**AUTORITÉ :** conseil municipal

**APPROBATION :** conseil municipal

#### **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

1. Les points soulevés par les conseillers et toutes les communications donnent immédiatement lieu à un rapport verbal si pareille réponse suffit en l'espèce.
2. Les réponses internes qui nécessitent des rapports écrits sont produites au plus tard deux semaines après la date de l'ordre du jour auquel elles font suite.  
  
Si les réponses ne peuvent être produites à temps, le conseil en est informé et une autre date est proposée, accompagnée d'une explication du retard.
3. Le conseil est informé des rapports qui nécessitent une évaluation détaillée, avec une explication et la date prévue de la présentation.
4. Le secrétaire municipal dresse sur une feuille récapitulative, pour chaque réunion du conseil, la liste des demandes des conseillers (jointe).  
  
Un exemplaire de la feuille accompagne le dossier de l'ordre du jour.

5. All communication addressed to Mayor and Council shall be acknowledged by the City Clerk and the originator advised of Council's decision.

5. Le secrétaire municipal accuse réception des communications adressées au maire et au conseil, et les auteurs des communications sont informés des décisions du conseil.

**APPENDIX "B"**  
**IN-CAMERA TOPICS**  
**TERMS OF REFERENCE**

In-Camera items will be restricted to only those matters which are purely confidential i.e. legal, land, personnel or those issues which the majority of Council is convinced should best be left behind closed doors for the time being.

**APPENDICE B**  
**SUJETS DES DISCUSSIONS À HUIS CLOS**  
**CRITÈRES**

Ne se traitent à huis clos que les matières purement confidentielles, c'est-à-dire celles qui concernent les affaires juridiques, les biens-fonds, le personnel et les autres délibérations qui, de l'avis de la majorité des membres du conseil, devraient être tenues secrètes pour l'immédiat.



Form No. 2006-02 (ii)  
PERSONAL APPEARANCE REQUEST FORM

(Article 21.2 - By-law No. 2006-02)

CITY OF BATHURST

Full Name: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Phone: \_\_\_\_\_

Subject Matter to be discussed:

Brief outline of relevance of subject to City Council:

Administrative Avenues Pursued:

Reasons(s) for abandoning Administrative remedial action (if any):

I hereby acknowledge the right of the Chair and/or City Council to (a) refuse this request and/or to direct (b) Administrative resolution of the issue, or (c) no action to be taken.

Failure to acknowledge the above by and with applicant's signature shall render this request null and void.

Applicant's Signature :

Formulaire n° 2006-02 (ii)  
FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMPARUTION  
EN PERSONNE

(article 21.2 de l'arrêté n° 2006-02)

CITY OF BATHURST

Nom au complet : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Objet de la discussion :

Brève explication de la pertinence du sujet pour le conseil municipal :

Recours administratifs tentés :

Motif(s) de l'abandon des recours administratifs (le cas échéant) :

Je reconnais par les présentes le droit du conseil municipal et/ou de sa présidence a) de rejeter la présente demande, et/ou d'ordonner b) un règlement administratif du problème ou c) l'absence de mesures.

La présente demande est nulle sans la signature du requérant ou de la requérante confirmant qu'il ou elle reconnaît ce qui précède.

Signature du requérant ou de la requérante :



Form No. 2006-02 (i)

CITY OF BATHURST  
COUNCILLOR REQUEST

(Policy No. 02-93 – Section 2)

AGENDA

REQUEST FROM:

FOR REGULAR MEETING:

FOR COMMITTEE MEETING:

MEETING DATE:

SUBJECT:

(If additional space is required, please attach report or write on reverse side).

BACKGROUND:

ACTION REQUESTED:

PREVIOUSLY REFERRED TO:

Request received the

\_\_\_\_\_  
Date

Formulaire n° 2006-02 (i)

CITY OF BATHURST  
DEMANDE D'UN CONSEILLER  
OU D'UNE CONSEILLÈRE

(Politique n° 02-93 – article 2)

ORDRE DU JOUR

DEMANDE DE :

POUR LA RÉUNION ORDINAIRE :

POUR LA RÉUNION DU COMITÉ :

DATE DE LA RÉUNION :

OBJET :

(Si l'espace est insuffisant, veuillez joindre un rapport ou écrire au verso.)

CONTEXTE :

MESURE SOLLICITÉE :

VU AU PRÉALABLE PAR :

Demande reçue le

\_\_\_\_\_  
Date



