BY-LAW NO. 2020-02

A BY-LAW REGULATING PROCEEDINGS OF MUNICIPAL COUNCIL FOR THE CITY OF BATHURST

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

WHEREAS, pursuant to Section 10 of the *Local Governance Act*, council shall make by-laws respecting procedures at council meetings, establish the code of conduct; and

WHEREAS, pursuant to Section 48 of the *Local Governance Act*, council shall perform duties and exercise powers conferred on him or her as mentioned within Sections 64 unto 69 of this Act; and

BE IT ENACTED by the City Council of the City of Bathurst, subject to the provisions of the *Local Governance Act*, under Section 15.

1. DEFINITIONS

Act means the Local Governance Act (S.N.B. 2017, c. 18). “Loi”

City refers to the municipality of Bathurst. “Ville”

Code Morin refers to the latest edition of *La procédure des assemblées délibérantes* by Victor Morin

Council refers to the mayor and councillors of the municipality. “Conseil”

Electronic Meetings refers to meetings in which council members participate by electronic means of communication. “Réunion électronique”

Closed Meetings refers to meetings that will be closed to the public. “Réunions à huis clos”

Open Meetings refers to all Regular, Special and Committee of the Whole Meetings and shall be open to the public. “Réunions publiques”

Motion refers to a formal recommendation put to council at a meeting for a decision by vote. “Motion”

ARRÊTÉ Nº 2020-02

ARRÊTÉ PORTANT SUR LES PROCÉDURES DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA CITY OF BATHURST

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

ATTENDU QUE, conformément à l’article 10 de la *Loi sur la gouvernance locale*, le conseil peut adopter des règlements à des fins municipales pour établir un système de licences, permis ou autorisations relatifs à ce sujet; et

ATTENDU QUE, conformément à l’article 48 de la *Loi sur la gouvernance locale*, le conseil exercera les fonctions et les pouvoirs qui lui sont conférés conformément aux articles 64 à 69 de la présente loi;

IL EST DÉCRÉTÉ QUE le conseil municipal de la City of Bathurst, sous réserve des dispositions de l’article 15 de la *Loi sur la gouvernance locale*.

1. DÉFINITIONS

Code Morin signifie la dernière édition de *La procédure des assemblées délibérantes* de Victor Morin

Conseil signifie le maire et les membres du conseil de la municipalité. « Council »

Loi signifie la *Loi sur la gouvernance locale* (L.N.-B. 2017, ch. 18). « Act »

Motion fait référence à une recommandation officielle présentée au conseil lors d’une réunion en vue d’une décision par vote. « Motion »

Réunion électronique fait référence au mode de participation aux réunions du conseil par moyens électroniques de communication. « Electronic Meetings »

Réunions publiques fait référence à toutes les réunions ordinaires, extraordinaires et plénières et sont ouvertes au public. « Open Meetings »

Réunions à huis clos fait référence aux réunions qui seront fermées au public. « Closed Meetings »

Ville désigne la municipalité de Bathurst. « City »

2. SCOPE

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

2 (b) The reference book in resolving procedural disputes in Council meetings not covered in this by-law shall be the most current edition of Code Morin.

2 (c) In the event of a discrepancy between this by-law and the *Local Governance Act*, the latter shall prevail.

2. CHAMP D'APPLICATION

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

2 (b) 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 du Code Morin.

2 (c) En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale*, cette dernière a préséance.

3. INTERPRETATION

3 (a) In this by-law the masculine will include the feminine and vice-versa.

3 (b) The **majority of Council** represents 50% + 1 of the number of people voting.

3 (c) The **majority of the whole** represents 50% + 1 of the number of people on Council.

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

3. INTERPRÉTATION

3 (a) Dans le présent arrêté, le masculin s'applique également aux personnes de sexe féminin et vice versa.

3 (b) La majorité du Conseil représente 50 % + 1 du nombre de votants.

3 (c) La majorité de l'ensemble représente 50 % + 1 du nombre de membres du Conseil.

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

4. ORDER OF PROCEEDINGS IN ALL MEETINGS OF COUNCIL

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

4. APPLICATION À TOUTES LES RÉUNIONS DU CONSEIL

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

5. MEETINGS OF COUNCIL

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

5 (b) Meetings shall be held in the Council Chambers at City Hall, unless decided otherwise by a motion.

5. RÉUNIONS DU CONSEIL

5 (a) Le conseil tient chaque année toutes les réunions jugées nécessaires pour bien mener les affaires de la municipalité.

5 (b) Les réunions se tiennent dans les salles du conseil à l'Hôtel de Ville, à moins qu'une motion n'en décide autrement.

5. 1. Organizational Meeting

(a) 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 and Council members to Committees and Boards. In an election year, this meeting shall be held no later than six weeks

5.1 Réunion organisationnelle

(a) Une réunion d'organisation du conseil se tient annuellement à la date et à un endroit fixés par la greffière municipale, afin de désigner le maire suppléant et de nommer les membres du conseil qui siégeront aux comités et aux commissions. Au cours d'une année d'élection, cette réunion se tient au plus

following the date of the general municipal election.

5. 2. Open (Public) Meetings

(a) Council shall hold its Open Meetings on the 3rd Monday of each month, at 6:30 p.m.

(b) In the event that Monday is a holiday, the meeting shall be held on the following Tuesday.

5. 3. Special (Public) Meetings

(a) The City Clerk, at the request of the mayor, calls a special meeting of council.

(b) The City Clerk, upon receiving a written petition from a majority of council members, shall call a special meeting for the purposes and at the time stated in the petition.

(c) A notice of meeting shall be distributed to council at least twenty-four hours in advance. No business other than that indicated in the notice of meeting may be transacted at the special meeting except by unanimous consent of the members present.

5.4. Emergency Meetings

(a) The Mayor may call an Emergency meeting of the Council upon such shorter notice, either oral or written, as considered sufficient.

(b) 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.

5.5. Committee of the Whole Meetings

(a) Council shall hold its Committee of the whole meetings on the 2nd Monday of each month, at 6:30 p.m.

5. 6. Closed Meetings

(a) Council shall hold its Closed Meeting on the 1st and 4th Monday of each month, at 6:30 p.m.

tard six semaines après la date de l'élection municipale générale.

5. 2. Réunions ordinaires publiques

(a) Le Conseil tient ses réunions ordinaires le 3e lundi de chaque mois, à 18 h 30.

(b) Si le lundi est un jour férié, la réunion aura lieu le mardi suivant.

5. 3. Réunions extraordinaires publiques

(a) La greffière municipale, à la demande du maire, convoque une réunion extraordinaire du conseil.

(b) La greffière municipale, à la réception d'une requête écrite signée et présentée par la majorité des membres du conseil, convoquera une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnées dans la requête.

(c) Un avis de convocation est distribué aux membres du conseil au moins vingt-quatre heures à l'avance. Seuls les points indiqués dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf avec le consentement unanime des membres présents.

5.4. Réunions d'urgence

(a) Le maire peut convoquer une réunion d'urgence du conseil avec un préavis plus court. Oral ou écrit, si cela est jugé suffisant.

(b) 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.

5.5. Réunions du comité plénier

(a) Le Conseil tient ses réunions plénières le 2e lundi de chaque mois, à 18 h 30.

5. 6. Réunions à huis clos

(a) Le Conseil tient ses réunions à huis clos les 1er et 4e lundis de chaque mois, à 18 h 30.

(b) In the event that Monday is a holiday, the meeting shall be held on the following Monday, after the scheduled meeting already on calendar.

(c) Closed Meetings shall be closed to the media and the public and the topics to be discussed shall be limited to those topics permitted by the *Local Governance Act.*

5.7. Electronic Meetings

(a) A member, other than the Presiding Officer, shall be permitted to attend a meeting using electronic communication, subject to the provisions of the Local Governance Act and this by-law, if that location is able to support its use and it allows members to hear and speak to each other and, in the case of a meeting that is open to the public, allows the public to hear the member.

(b) Only members who, at the time of the meeting, are outside of the City or are physically unable to attend the meeting may participate in the manner referred to in this Section.

(c) Except for reasons of disability, a member shall not participate in the manner referred to in this Section at more than 25% of the regular Council meetings held in one year or at more than four special Council meetings held in a one-year period.

(d) A member who intends to participate in a meeting in the manner referred to in this Section shall provide sufficient notice to the City Clerk to ensure that the relevant materials may be sent to the member and to ensure that the appropriate electronic means of communication are available and, if applicable, that the public notice referred to in this section is given.

(e) A member who participates in a meeting closed to the public in the manner referred to in this Section shall, at the beginning of the meeting, confirm that he or she is alone.

(f) A member who participates in a meeting in the manner referred to in this Section shall be deemed to be present at the meeting for whatever period of

(b) Si le lundi est un jour férié, la session aura lieu le lundi suivant, après la réunion déjà prévue au calendrier.

(c) Les sessions à huis clos sont fermées aux médias et au public, et les sujets à discuter sont limités aux sujets autorisés par la *Loi sur* la *gouvernance locale.*

5.7. Réunions électroniques

(a) Un membre, autre que le président d'assemblée, est autorisé à assister à une réunion par communication électronique, sous réserve des dispositions de la Loi sur la gouvernance locale et du présent arrêté, si cet endroit est en mesure d'appuyer son utilisation et qu'il permet aux membres de s'entendre et de se parler et, dans le cas d'une réunion ouverte au public, permet au public d'entendre le membre.

(b) Seuls les membres qui, au moment de la réunion, sont à l'extérieur de la ville ou incapables physiquement d'assister à la réunion peuvent y participer de la façon mentionnée dans le présent article.

(c) Sauf pour des raisons d'invalidité, un membre ne peut participer de la manière prévue dans le présent article à plus de 25 % des réunions ordinaires du Conseil tenues au cours d'une année ou à plus de quatre réunions extraordinaires du Conseil tenues au cours d'une période d'un an.

(d) Un membre qui a l'intention de participer à une réunion de la manière mentionnée dans le présent article doit donner un préavis suffisant à la greffière municipale pour s'assurer que les documents pertinents peuvent lui être envoyés et pour s'assurer que les moyens de communication électroniques appropriés sont : disponibles et, le cas échéant, que l'avis public visé au présent article soit donné.

(e) Un membre qui participe à une session à huis clos de la manière mentionnée dans le présent article doit confirmer au début de la réunion qu'il est seul.

(f) Un membre qui participe à une réunion de la manière indiquée dans le présent article est réputé être présent à la réunion pour la période pendant

time the connection via electronic communications remains active.

(g) If a Council meeting or a Council committee meeting is open to the public, use of an electronic means of communication is permitted only if a notice of the meeting is given to the public that includes the following information:

i. will be used at the meeting and;
ii. location where the public may see or hear the meeting.

(h) The Presiding Officer shall announce to those in attendance at the meeting that a member is attending the meeting by means of electronic communications.

(i) When a vote is called, members attending the meeting by means of electronic communication shall be asked to state their vote only after all other members present at the meeting have cast their vote.

6. AGENDA AND MEETING PREPARATIONS

6 (a) 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.

6 (b) At the request of the Mayor, the City Manager and the City Clerk shall meet with the Mayor prior to a Council meeting to brief the Mayor on matters contained within the agenda package.

6 (c) Council members may request the City Clerk to place certain items on the agenda for review or decision. The submission of these items shall be subject to the provisions contained in Policy 1993-02 entitled "Council Agenda Preparation".

6 (d) 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 1993-02 before 12:00 pm of the Council meeting day. In such a case, Councillors shall be limited to no more than 2 items each, unless agreed to

laquelle la connexion par communication électronique demeure active.

(g) Si une réunion du conseil ou de l'un de ses comités est ouverte au public, l'utilisation de moyens électroniques de communication n'est permise que si l'avis public de la réunion indique :

i. qu'ils y seront utilisés;
ii. l'endroit où le public pourra voir ou entendre la réunion.

(h) Le président d'assemblée doit annoncer aux personnes présentes à la réunion qu'un membre assiste à la réunion au moyen de communications électroniques.

(i) Lorsqu'il y a tenue de vote, les membres présents à la réunion par voie de communication électronique ne sont invités à exprimer leur vote qu'après que tous les autres membres présents à la réunion ont voté.

6. PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR ET DE LA RÉUNION

6 (a) La greffière municipale 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.

6 (b) À la demande du maire, le directeur municipal et la greffière municipale doivent rencontrer le maire avant une réunion du conseil pour informer le maire sur les points de discussion contenue dans l'ordre du jour.

6 (c) Les membres du conseil peuvent demander à la greffière municipale d'inscrire des points de discussion à l'ordre du jour pour étude ou décision. La présentation de ces matières est assujettie aux dispositions de la politique 1993-02 intitulée « Préparation de l'ordre du jour du conseil ».

6 (d) Lorsqu'un membre du conseil est incapable de respecter l'échéance de midi le mercredi précédant une réunion du conseil, il peut déposer sa demande auprès du directeur municipal, sous réserve des dispositions de la politique 1993-02, avant midi le jour de la réunion du conseil. Dans un tel cas, un conseiller ne peut ajouter plus

by a majority vote of the Councillors present at that meeting.

6 (e) The Order of Business shall be as follows:

1. Moment of Reflection
2. Presentations
3. Items to be added / removed
4. Adoption of Agenda
5. Declaration of Conflict of Interest
6. Adoption of Minutes
7. Delegations/Petitions
8. Finance
9. Municipal By-laws
10. Draft Resolutions
11. New Business
12. Old Business
13. Items for Information / Others
    a) Departmental Update
    b) Committee's Report
    c) Mayor's Report
14. Adjournment

7. CITY MANAGER

7 (a) Among the reports to each Council meeting shall be reports from the City 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 City Manager deems it to be a matter that should properly be placed before Council. The City Manager may also be requested to respond verbally to questions from Council during any regular, special or committee meeting

7 (b) 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.

de deux points à l'ordre du jour sans le consentement de la majorité des conseillers présents à la réunion.

6 (e) L'ordre du jour doit comporter les rubriques suivantes :

1. Moment de réflexion
2. Présentations
3. Points à ajouter / enlever
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Déclaration de conflit d'intérêts
6. Adoption du procès-verbal
7. Députations/Pétitions
8. Finances
9. Arrêtés municipaux
10. Résolutions provisoires
11. Affaires nouvelles
12. Affaires courantes
13. Points d'information / Autres
    a) Compte-rendu, chaque service
    b) Rapport de comité
    c) Rapport du maire
14. Levée de la séance

7. DIRECTEUR MUNICIPAL

7 (a) Parmi les rapports présentés à chaque réunion du conseil se trouvent des rapports écrits du directeur municipal 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 directeur municipal juge bon d'en saisir le conseil. Le directeur municipal peut également être appelé à répondre verbalement à des questions du conseil au cours de toute réunion ordinaire ou extraordinaire ou d'une réunion en comité.

7 (b) 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 directeur municipal, conformément aux règles du conseil.

8. CITY CLERK

8 (a) The City 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 74(1) of the Local Governance Act

8. GREFFIÈRE MUNICIPALE

La greffière municipale est aussi la secrétaire du conseil et doit assister à toutes les réunions du conseil et accomplir tous les autres devoirs que le conseil lui assigne tel qu'identifié en vertu de l'article 74(1) de la Loi sur la gouvernance locale.

9. COMMUNICATIONS INTENDED FOR CITY COUNCIL

9 (a) All written communication emanating from the public reaching the City Clerk or the City 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.

9 (b) When a communication intended for Council is received by the City Clerk, it shall be placed on the agenda of the next meeting of Council. If the City Manager is of the opinion that there is too little information contained therein or attached thereto for the Council to make a decision, then he or she shall recommend that the Council refer the matter to the City Manager for further clarification.

9 (c) If Council decides by a majority of its members present that a communication received 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 City Manager for a report.

9 (d) Any type of communication received by the Council may be referred to a Committee of Council or may be referred to the City Manager for report.

9 (e) Notwithstanding any provision of this by-law, the Council will grant a full and fair hearing to persons entitled by law to make submissions to Council.

9. COMMUNICATIONS DESTINÉES AU CONSEIL MUNICIPAL

9 (a) Les communications écrites provenant du public, reçues aux bureaux de la greffière municipale ou du directeur municipal et destinées au conseil ou à certains de ses membres doivent être rédigées lisiblement ou imprimées sur papier et être signées par au moins une personne dont l'adresse est fournie. Cette correspondance est remise à tous les membres du conseil.

9 (b) À la réception d'une communication destinée au conseil, la greffière municipale l'inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil. Si le directeur municipal est d'avis que la communication fournit trop peu d'informations 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.

9 (c) 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 réunion tenante. Sinon, toutes affaires nouvelles non accompagnées d'un rapport administratif signé par le directeur municipal sont renvoyées à celui-ci en vue de l'établissement d'un rapport.

9 (d) Toute forme de communication reçue par le conseil peut être renvoyée à un comité du conseil ou au directeur municipal en vue de l'établissement d'un rapport.

9 (e) Nonobstant toute disposition du présent arrêté, le Conseil entendra de manière juste et équitable toute personne autorisée par la loi à faire des présentations au conseil.

10. PRESENTATIONS TO COUNCIL

10 (a) 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. See Schedule "A" for "Personal Appearance Request Form" which shall appear on the agenda.

10. PRÉSENTATIONS AU CONSEIL

10 (a) Une personne qui souhaite s'adresser directement au conseil doit en informer la greffière municipale par écrit avant midi le mercredi de la semaine précédant la réunion du conseil. Voir annexe « A » Demande de comparution en personne, qui sera mentionnée à l'ordre du jour.

10 (b) Any delegation wishing to address Council other than at a public meeting must be subject to subsection 68(1) of the Local Governance Act. See Schedule "A" for procedure details and "Personal Appearance Request" form which shall appear on the agenda.

10 (b) Lorsqu'une députation souhaite s'adresser au conseil dans une réunion autre qu'une réunion publique doit obligatoirement cadrer sous le paragraphe 68(1) de la Loi sur la gouvernance locale. Voir annexe « A » pour détails et le formulaire de « Demande de comparution en personne », qui sera mentionnée à l'ordre du jour.

10 (c) 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.

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

10 (d) 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 and shall limit it to 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 brought forward by delegations has received the review and scrutiny of the City Manager and appropriate senior staff, the matter shall be referred by Council to the City Manager or appropriate committee\board for comment prior to a decision of Council on the matter.

10 (d) 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 réunion. 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 directeur municipal et les cadres supérieurs concernés sont renvoyées par le conseil au directeur municipal ou au comité ou à la commission appropriée pour qu'il présente ses commentaires avant que le conseil rende sa décision.

11. PETITIONS (Schedule "B")

11. PÉTITIONS (Annexe « B »)

11 (a) The process to prepare a petition is outlined below:

11 (a) La démarche de préparation d'une pétition est identifiée ci-dessous :

i. 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.

i. La personne à l'origine de la pétition doit être clairement identifiée sur la page frontispice de la pétition ainsi que ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone).

ii. The petition must be clearly written or printed in either English or French language.

ii. La pétition doit être écrite en français ou en anglais et être lisible.

iii. The petition must include the following columns:

Printed Name
Address
Telephone Number
Signature

iii. La pétition doit inclure les colonnes suivantes :

Nom en lettres moulées
Adresse
No de téléphone
Signature

iv. Petitions must be respectful, decorous and temperate in their language and give a complete description of the purpose of the petition.

iv. La pétition doit être accompagnée d'une description précise de ses objectifs, et ce dans un langage respectueux, convenable et modéré.

v. Petitions must be submitted to the City Clerk's office prior to Wednesday noon preceding a regular Council meeting.

vi. Properly formatted petitions will be accepted by Council at a Public Meeting, no debate shall be allowed.

vii. After the petition has been accepted, a written response with Council's decision from the office of the City Clerk will be provided within a reasonable time frame following the presentation of the petition.

viii. In the case of an electronic petition (on line), the petition shall include all of the items outlined in Section 11 (a) with the exception of the signature. In lieu of the signature, the e-mail address of the individual shall be provided.

v. Les pétitions doivent être acheminées au bureau de la greffière municipale avant midi le mercredi précédant la réunion ordinaire publique du conseil municipal.

vi. Les pétitions en bonne et due forme seront acceptées par le conseil municipal lors d'une réunion publique, et ce sans aucun débat.

vii. Une fois une pétition acceptée, la décision du conseil municipal sera émise par écrit du bureau de la greffière municipale dans un délai raisonnable suivant le dépôt de la pétition.

viii. Dans le cas de pétitions électroniques (en ligne), celles-ci doivent inclure tous les points décrits à l'article 11 (a) à l'exception de la signature. Celle-ci sera remplacée par l'adresse courriel du pétitionnaire.

12. ADOPTION OF MINUTES

12 (a) 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.

12. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

12 (a) Dès que la présidence est prise, 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.

13. DECISION OF CHAIR

13 (a) 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.

13 (b) 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.

13 (c) 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

13. DÉCISION DU PRÉSIDENT DE RÉUNION

13 (a) 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.

13 (b) 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 applicables au cas.

13 (c) 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

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.

13 (d) When two or more members desire to speak to a matter, the Mayor shall settle the priority.

13 (e) 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.

13 (f) The Mayor shall not vote except in the case of equal votes upon any question or if a majority vote of members of the council is required.

13 (g) 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.

14. DEPUTY MAYOR

14 (a) Council shall elect a deputy mayor at its first meeting and every year thereafter at a regular meeting following the anniversary date of the preceding municipal elections.

14 (b) Every year thereafter, at the first regular public meeting following the anniversary date of the preceding municipal elections members of council shall elect a new Deputy Mayor.

15. CHAIRMAN IN ABSENCE OF MAYOR

15 (a) In case the Mayor and Deputy Mayor do not attend the meeting within 30 minutes after the scheduled time, the City Clerk shall call the members to order and a chairman shall be chosen to act as presiding officer of the meeting.

16. QUORUM

16 (a) A quorum of Council shall be a majority of all members elected and serving on Council, including the Mayor.

16 (b) Unless there shall be a quorum present within 30 minutes of the time appointed for the meeting of Council, the City Clerk shall call the roll and take down the names of

dérogation à ce qui précède, l'auteur de la motion sera autorisé à prendre la parole pendant aux plus deux minutes pour clore le débat.

13 (d) Lorsque plusieurs membres souhaitent prendre la parole, le maire détermine l'ordre de priorité.

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

13 (f) Le maire ne vote qu'en cas de partage des voix sur une question ou si un vote à la majorité des membres du conseil est requis.

13 (g) 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.

14. MAIRE SUPPLÉANT

14 (a) Le conseil doit élire un maire suppléant lors de sa réunion organisationnelle, après quoi celui-ci élira un maire suppléant chaque année, lors d'une réunion ordinaire après la date anniversaire des dernières élections municipales.

14 (b) Chaque année par la suite, lors de la première réunion ordinaire publique suivant la date anniversaire des précédentes élections municipales, les membres du conseil éliront un nouveau maire suppléant.

15. LE PRÉSIDENT DE RÉUNION EN L'ABSENCE DU MAIRE

15 (a) Lorsque le maire et le maire suppléant ne se sont pas présentés dans les trente minutes suivant l'heure prévue pour la réunion, la greffière municipale ouvre la réunion et le conseil choisit un conseiller pour agir à titre de président d'assemblée.

16. QUORUM

16 (a) La majorité de l'ensemble des membres soit élu et siégeant au conseil, le maire compris, constitue le quorum.

16 (b) À moins qu'il n'y ait quorum dans les 30 minutes suivant l'heure fixée pour la réunion du Conseil, la greffière municipale note les présences, puis le conseil

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.

16 (c) When the number of members who, by reason of the provisions of the *Local Governance 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.

16 (d) If there are insufficient remaining members to constitute what is deemed to be a quorum under section 16 (c), the council may apply to the Minister for an order authorizing it to consider, to discuss and to vote on the matter with respect to which the conflict of interest has arisen.

16 (e) 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.

17. CONDUCT IN CHAMBERS

17 (a) 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.

17 (b) The Mayor will give each member who wishes to speak an opportunity to do so before putting the question.

17 (c) Unless disqualified to vote by reason of interest or otherwise upon a by-law, resolution, motion or for any other purpose, each member present shall announce his/her vote openly and individually, and the Clerk shall record it. No form of secret ballot is authorized and the votes thus taken have no effect.

17 (d) 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.

17 (e) Communication devices (i.e. cellular phone, pager, etc.) are to be put in silent mode during a Council

s'ajourne à la prochaine réunion ordinaire, à moins qu'une réunion extraordinaire ne soit dûment convoquée entre-temps.

16 (c) Lorsque le nombre de membres qui, en raison des dispositions de la *Loi sur la gouvernance locale*, sont tenus de se retirer d'une réunion est tel qu'à cette réunion, les autres membres ne sont pas en nombre suffisant pour constituer un quorum, nonobstant toute autre loi générale ou spéciale, les autres membres sont réputés constituer un quorum s'il n'y en a pas moins de trois.

16 (d) S'il n'y a pas suffisamment de membres restants pour constituer ce qui est réputé constituer un quorum en vertu de l'article 16 (c), le conseil peut demander au ministre un décret l'autorisant à examiner, discuter et voter sur la question à l'égard de laquelle le conflit d'intérêts a été soulevé.

16 (e) Dès que le quorum est atteint, le maire assume la présidence et ouvre la réunion.

17. CONDUITE DU CONSEIL EN RÉUNION

17 (a) 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.

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

17 (c) 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 la greffière municipale. Aucune forme de scrutin secret n'est autorisée et les votes ainsi pris sont sans effet.

17 (d) 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.

17 (e) Les appareils de communication (c.-à-d. téléphone cellulaire, téléavertisseur, etc.) doivent être désactivés

meeting. This section does not apply to Emergency personnel.

durant une réunion du conseil. Ceci ne s'applique pas au personnel affecté aux urgences.

18. MOTIONS

18. MOTIONS

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

18 (a) À la demande d'un membre, la motion énoncée est énoncée de nouveau par la greffière municipale avant le débat.

18 (b) 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.

18 (b) La lecture d'une motion par la greffière municipale 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 de l'auteur de la motion et de l'appuyeur.

18 (c) 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.

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

18 (d) 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.

18 (d) 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.

19. RECONSIDERATION OF MOTIONS

19. RÉEXAMEN D'UNE MOTION

19 (a) 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.

19 (a) 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.

20. MOTION TO RESCIND

20. REQUÊTE EN ANNULATION

20 (a) 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.

20 (a) 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.

21. VOTING

21. VOTE

21 (a) Upon a division of the Council, the question submitted to the Council shall be determined by open vote 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

21 (a) 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 devra être inscrit au compte-rendu.

21 (b) Every Councillor who is present in Council Chambers 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.

21 (b) 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.

22. AMENDMENTS

22 (a) 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.

22 (b) An amendment proposing a direct negative is out of order.

22 (c) 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.

22 (d) No member may move to amend his/her own motion but may be allowed to withdraw his/her own motion.

22. AMENDEMENTS

22 (a) 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.

22 (b) Un amendement proposant exactement l'inverse de la motion est irrecevable.

22 (c) 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.

22 (d) Un membre ne peut proposer un amendement à sa propre motion, mais il peut la retirer.

23. APPOINTMENT AND ORGANIZATION OF COMMITTEES

23 (a) 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 enquiry with power only to investigate and advise Council.

23 (b) 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.

23. CONSTITUTION ET ORGANISATION DES COMITÉS

23 (a) 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.

23 (b) 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.

23 (c) 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 by-law or guidelines governing that committee or board.

23 (c) 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.

23 (d) 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.

23 (d) 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.

23 (e) 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.

23 (e) 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.

23 (f) Each proposed change will be noted upon and decided by a majority vote.

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

23 (g) The Mayor shall recommend to Council appointments of Councillors to committees and boards.

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

23 (h) 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.

23 (h) Le directeur 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.

23 (i) Notices of all committee meetings shall be immediately forwarded to the office of the City Manager.

23 (i) Les avis de convocation à toutes les réunions des comités sont immédiatement envoyés au bureau du directeur municipal.

24. APPOINTMENT OF AD HOC COMMITTEES

24 (a) 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.

24. CONSTITUTION DE COMITÉS SPÉCIAUX

24 (a) 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.

25. REGULATIONS FOR CONDUCTING BUSINESS IN COMMITTEE

25 (a) The business of council committees shall be conducted under the following regulations and subject to the rules governing procedure in the Council.

25. RÈGLES RÉGISSANT LES DÉLIBÉRATIONS DES COMITÉS

25 (a) Les délibérations des comités du conseil sont régies par les règles suivantes ainsi que par le règlement intérieur du conseil.

25 (b) The Chairperson shall preside at every meeting.

25 (b) Le président du comité en préside toutes les réunions.

25 (c) The name of the Chairperson shall appear upon all reports and recommendations made by the committee.

25 (c) Le nom du président figure sur tous les rapports et toutes les recommandations émanant du comité.

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

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

25 (e) That decisions in committee which are to be recommended to council for approval shall be in writing and reported as consensus decisions.

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

25 (f) 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.

25 (f) 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 la greffière municipale.

25 (g) Council members 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.

25 (g) 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.

26. OTHER PROCEDURES

26. AUTRES PROCÉDURES

26 (a) When any procedural matter is not contemplated by this by-law or provincial legislation, the chair shall use the most recent version of *Code Morin* as a guide.

26 (a) Lorsqu'une question de procédure n'est pas envisagée dans le présent arrêté ou dans une loi provinciale, le président doit utiliser la version la plus récente du Code Morin comme guide.

26 (b) As much as is practicable, proceedings of council or committees shall accommodate presentations in either one of official languages.

26 (b) Dans la mesure du possible, les délibérations du conseil ou des comités permettront des présentations dans l'une ou l'autre des langues officielles.

27. CODE OF ETHICS AND CONDUCT

27. CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

27 (a) Ethics and rules of conduct that guide and govern elected officials, municipal organizations and the public during Bathurst City Council proceedings and during their functions on behalf of the municipality.

27 (a) Règles d'éthique et de conduite devant guider et encadrer les élus, les directeurs municipaux, les organismes municipaux et le public lors des délibérations du conseil de la ville de Bathurst et lors de leurs fonctions au nom de la municipalité.

27.1 Main Objective

27.1 Objectif visé

(a) To give elected officials, administrators and those representing the City of Bathurst within municipal organizations a tool with which they can carry out their tasks and responsibilities more easily by adhering to rigorous values and moral principles as well as sound ethical standards.

(a) Donner aux élus, aux cadres et aux personnes qui représentent la ville de Bathurst au sein d'organismes municipaux un outil pour faciliter l'exercice de leurs tâches et responsabilités, en adhérant à des valeurs et à des principes moraux rigoureux ainsi qu'à des normes d'éthique rigoureuses.

(b) To provide a means whereby city council proceedings are conducted with respect and

(b) De permettre que les délibérations du conseil municipal se déroulent dans le respect et le décorum pour tous les gens qui sont présents lors

decorum for anyone attending meetings and assemblies that involve municipal affairs.

de réunions et rencontres qui impliquent les affaires municipales.

27.2 Governing Principle

(a) City council members, staff and those who represent the municipality among organizations with ties to the City, whether in a volunteer or professional capacity, shall:

i. Carry out their functions and organize their business affairs so as to preserve and maintain confidence of citizens with regard to the integrity, objectivity, impartiality and transparency of the decisions made by the municipality, or the municipal organizations with which they are affiliated.

ii. Adopt prudent and open conduct so as to preserve and maintain the confidence of citizens with regard to the integrity, objectivity, impartiality and transparency of municipal institutions and those who manage them.

(b) To prevent conflicts of interest, they shall

i. Avoid being or knowingly placing themselves in situations that may lead to a conflict interest or that put their personal interests or those of their relations in conflict with the sound execution of their duties, tasks and functions.

ii. Refrain from holding direct or indirect interest in any contract with the City of Bathurst or a municipal organization.

iii. Make public any facts or situations that could put their or their relatives' or relations' personal interests in conflict with the duties, tasks and responsibilities of their office.

iv. Avoid any situation that could damage their reputation, that of the municipality, or of a municipal organization.

(c) To preserve a sense of honour and integrity, they

i. Consider that using confidential information – to which they are privy by virtue of their position, for their or their relatives' or relations'

27.2 Principe directeur

(a) Les membres du conseil municipal, le personnel et les personnes représentant la municipalité auprès d'organisations reliées à la ville, que ce soit de manière bénévole ou professionnelle :

i. doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs relations d'affaires de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence, des décisions de la municipalité ou des organismes municipaux auxquels ils sont associés.

ii. doivent adopter un comportement prudent et ouvert de façon à préserver et à maintenir le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence des institutions municipales ainsi que des personnes qui les administrent.

(b) Afin d'éviter d'être placés dans des situations de conflit d'intérêts, ils

i. doivent éviter d'être ou de se placer sciemment dans des situations mettant en conflit, d'une part leurs intérêts personnels et/ou ceux de leurs proches et, d'autre part, la saine réalisation de leurs devoirs, tâches et fonctions.

ii. s'abstiennent de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la ville de Bathurst ou d'un organisme municipal.

iii. rendent publics les faits ou les situations susceptibles de mettre en conflit leur intérêt personnel ou celui de leurs proches et les devoirs, tâches et responsabilités de leur fonctions.

iv. évitent toute situation pouvant nuire à leur réputation ou à celle de la municipalité ou d'un organisme municipal.

(c) Afin de préserver un sens de l'honneur et de l'intégrité, ils

i. considèrent qu'utiliser des renseignements confidentiels, que leur fonction leur a permis d'obtenir, pour leur intérêt personnel ou celui

own personal interests is dishonest and reprehensible.

ii. Adopt an attitude of restraint with respect to facts or information that could damage the interests of the municipality or a municipal organization.

iii. Refrain from soliciting, accepting or receiving a benefit for themselves or their relatives or relations in exchange for a pronouncement, intervention or service.

iv. Refrain from using or allowing the use of the municipality's or a municipal organization's resources, goods or services for purposes other that those for which they were intended

v. Refrain from using their position's authority for personal gain or for that of their relations at the expense of the interests of the municipality or municipal organization.

(d) To preserve respect for the effective, democratic local government, represented by the members of City Council, they

i. Respect the legislative and administrative provisions that govern the municipality's and municipal organizations' decision-making mechanisms.

ii. Forego partisan work connected to the election of a council member and refrain from any political alliance that could prevent them from performing their duties with absolute integrity, objectivity and impartiality

iii. Respect the established line of authority within the organization, as well as the hierarchical structure of the decision-making process.

(e) To ensure sound and effective management and a profound sense of social responsibility, they

i. Understand and respect the City of Bathurst's code of ethics

de leurs proches constitue une pratique malhonnête et répréhensible.

ii. adoptent une attitude de retenue à l'égard des faits ou des informations susceptibles de nuire aux intérêts de la municipalité ou d'un organisme municipal.

iii. s'abstiennent de solliciter, d'accepter ou de recevoir un avantage pour eux ou leurs proches en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service.

iv. s'abstiennent d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés (fins opérationnelles ou administratives et non pour servir des intérêts particuliers).

v. s'abstiennent d'utiliser l'autorité de leur fonction pour leur intérêt personnel ou celui de leurs proches au détriment des intérêts de la municipalité ou des organismes municipaux.

(d) Afin de préserver le respect du gouvernement local démocratique et efficace que constitue les membres du conseil municipal de la ville de Bathurst, ils

i. respectent les prescriptions législatives et administratives qui régissent les mécanismes de prise de décision de la municipalité et des organismes municipaux.

ii. refusent le travail partisan relatif à l'élection d'un membre du conseil et s'abstiennent de tout parti pris politique susceptible de nuire à l'exercice de leurs fonctions en toute intégrité, objectivité et impartialité.

iii. respectent la ligne d'autorité établie au sein de l'organisation ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel.

(e) Pour une gestion saine et efficace et un sens profond de sa responsabilité sociale, ils

i. connaissent et respectent le code d'éthique de la ville de Bathurst.

ii. Abstain from any offensive comments on the issues facing the municipality or its organizations

iii. Endeavour to serve their community's best interests and strive for the betterment of the organization

iv. Seek to constantly improve their professional knowledge and skills, as well as those of their staff

v. Develop a positive attitude by refraining from unfounded criticism or judgment of any member of a municipal or affiliated organization

(f) To ensure exceptional service, they

i. Deliver services in accordance with the mission, vision, values and guidelines of the City of Bathurst

ii. Promise to provide services that meet the needs of their citizens without any discrimination and taking into account the collective interest.

iii. Ensure that staff understand and abide by their employer's policies and rules and implementation of the same.

iv. Develop attitudes and behaviours that promote transparent, frank, honest, courteous, respectful and polite communications between the population, city council, staff (municipal employees) and municipal organizations.

v. Act with discretion with the same concern for justice and equity for all

27.3 Corrective Measures

a) The city council – specifically the officer presiding over deliberative assemblies is responsible for enforcing this code and taking any corrective measures.

b) Any member may complain to the presiding officer regarding insulting, abusive or improper language.

ii. s'abstiennent de tout commentaire désobligeant quant aux problématiques auxquelles fait face la municipalité et ses organismes.

iii. s'engagent à servir les meilleurs intérêts de leur communauté et mettent leurs efforts au mieux-être et au service de l'organisation.

iv. s'investissent afin de tenir à jour leurs connaissances professionnelles et de renforcer leurs compétences, ainsi que celles de leur personnel.

v. développent un esprit constructif en s'abstenant de dénigrer et de porter de faux jugements, dans le but de discréditer sans fondement un membre d'une l'organisation municipale ou y étant reliée.

(f) Pour des services de qualité, ils

i. dispensent les services en conformité avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations de la ville de Bathurst.

ii. s'engagent à offrir des services qui répondent aux besoins de leurs citoyens, sans aucune forme de discrimination, et qui tiennent compte de l'intérêt collectif.

iii. s'assurent que le personnel connaît et respecte les politiques, règles et usages de son employeur.

iv. développent des attitudes et des comportements favorisant des communications transparentes, franches, honnêtes, courtoises, respectueuses, empreintes de politesse entre la population, le conseil municipal, le personnel (employés municipaux) et les organismes municipaux.

v. font montre de discrétion avec le même souci de justice et d'équité pour tous.

27.3 Mesures correctives

a) Il appartient au conseil municipal et spécifiquement au président d'assemblées délibérantes de mettre en application le présent code et d'y imposer les mesures de conformité.

b) Tout membre a le droit de se plaindre à la personne qui préside d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.

c) The presiding officer may impose on or more sanctions on members or anyone in attendance who fails to abide by the regulation.

d) The council, by majority vote, may contest the corrective measure set by the assembly's presiding officer and request that a lesser or more lenient measure be set, as the case may be**.**

e) Depending on the nature and severity of the Code of Ethics and Conduct violation, the assembly's presiding officer (or council) may impose the following measures:
   i. A verbal apology
   ii. A written apology
   iii. A verbal retraction of what was said
   iv. A public or private reprimand by the presiding officer or a person designated by council
   v. Expulsion from the meeting room for the remainder of the meeting
   vi. Permanent expulsion if the person is not a council member
   vii. Any other action deemed necessary by the council through a majority vote.

c) Le président ou le conseil peut imposer une ou des punitions aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement.

d) Le conseil, sur un vote majoritaire, peut contester la mesure corrective indiquée par le président d'assemblée et demander qu'une mesure plus ou moins sévère soit imposée selon le cas.

e) Selon la nature et la gravité de l'infraction au code d'éthique et de conduite, le président d'assemblée (ou le conseil) peut imposer les mesures suivantes :
   i. la présentation verbale d'excuses;
   ii. la présentation écrite d'excuses;
   iii. la condamnation à retirer (verbale) ses paroles;
   iv. la réprimande publique ou privée par le président ou par la personne désignée par le conseil;
   v. l'expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion;
   vi. l'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil;
   vii. toutes autres actions jugées nécessaires par le conseil au moyen d'un vote majoritaire des membres présents.

27. 4 Conflict of Interest

(a) Conflicts of interest are governed by PART 8 – CONFLICT OF INTEREST of the *Local Governance Act.*

(b) Upon taking office, each member of council shall file with the clerk in the form prescribed by regulation under the *Act* a statement disclosing any conflict of interest of which he or she has or should reasonably have knowledge

(c) Where a member has a conflict of interest with respect to any matter in which the council is concerned and he is present at a meeting of council or any other meeting at which business of council is conducted, at which the matter is a subject of consideration he shall,

   i) As soon as the matter is introduced, disclose that he has a conflict of interest in the matter; and
   ii) Forthwith withdraw from the meeting room while the matter is under consideration or vote.

27. 4 Conflits d'intérêts

(a) Les conflits d'intérêts sont régis par la PARTIE 8 CONFLIT D'INTÉRÊTS de la *Loi sur la gouvernance locale.*

(b) Dès son entrée en fonction, un membre du conseil doit déposer auprès du greffier, au moyen de la formule règlementaire établie en vertu de la Loi, une déclaration divulguant tout conflit d'intérêt dont il a ou devrait avoir raisonnablement connaissance.

(c) Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêt relativement à toute affaire touchant le conseil et lorsqu'il assiste à une réunion du conseil, d'un comité du conseil ou à toute autre réunion traitant des affaires du conseil où l'affaire est mise à l'étude, il doit,

   i) divulguer qu'il a un conflit d'intérêt dans l'affaire aussitôt que celle-ci est présente; et
   ii) se retirer immédiatement de la salle de réunion pendant que l'affaire est à l'étude ou fait l'objet d'un vote.

iii) A disclosure similar to that described in the **above** subsection be made by each member where a conflict of interest arises while he is in office.

iv) Every verbal declaration made under the **above** subsection shall be recorded in the minutes of the meeting by the person responsible therefor.

iii) Tout membre qui se trouve en conflit d'intérêt pendant qu'il est en fonction doit sans délai le divulguer d'une façon semblable à celle mentionnée au paragraphe **ici-haut**.

iv) Toute déclaration verbale faite en application du paragraphe **ici-haut** doit être notée au procès-verbal de la réunion par la personne responsable de le faire.

28. RESCIND PREVIOUS BY-LAW

By-Law 2006-02 entitled "A BY-LAW REGULATING PROCEEDINGS OF CITY COUNCIL" is hereby repealed.

IN WITNESS WHEREOF the City of Bathurst has caused the Corporate Seal of the said City to be affixed to this By-law the , and signed by:

28. ABROGATION DE L'ARRÊTÉ PRÉCÉDENT

L'arrêté 2006-02 intitulé « ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL » est par la présente abrogé.

EN FOI DE QUOI la City of Bathurst a fait apposer son sceau municipal sur le présent arrêté le , avec les signatures suivantes :

_____
Mayor/Maire

_____
City Clerk/Greffière municipale

First Reading: June 15, 2020 (by title)
Second Reading (by title only)
Third Reading and Enactment (by title only)

Première lecture : Le 15 juin 2020 (par titre)
Deuxième lecture : (par titre seulement)
Troisième lecture et promulgation : (par titre seulement)

This By-Law was adopted as per specified in the Local Governance Act, sections 70(1) c and 15 (3) a.

Cet arrêté fut adopté conformément aux articles 70 (1) c et 15 (3) a de la *Loi sur la gouvernance locale*.

SCHEDULE "A" / ANNEXE « A »

PERSONAL APPEARANCE REQUEST
(Section 10 - By-law No. 2020-02)

Date _____

Organization or Cause

_____

Name and Title of Presenter

_____

Address _____

_____

Telephone _____
Email _____

Subject Matter to be discussed

_____

_____

PowerPoint Presentation ☐ Yes ☐ No

- *Must be submitted the Wednesday preceding the meeting date.*
- *Maximum timed allowed for presentation is 15 minutes including a question period.*

Brief outline of subject to be discussed or presented

_____

_____

_____

I hereby acknowledge the right of City Council to refuse this request.

This request is void without the signature of the applicant that confirms acknowledgement of the above.

Applicant's Signature

_____

DEMANDE DE COMPARUTION EN PERSONNE
(article 10 de l'arrêté nº 2020-02)

Date _____

Organisme ou cause

_____

Nom et titre de la personne qui présente

_____

Adresse _____

_____

Téléphone _____
Courriel _____

Objet de la discussion

_____

_____

Présentation PowerPoint ☐ Oui ☐ Non

- *Doit être soumis le mercredi précédant la date de la réunion.*
- *La durée maximale de la présentation est de 15 minutes, y compris une période de questions.*

Bref aperçu du sujet à discuter ou à présenter

_____

_____

_____

Je reconnais par les présentes le droit du conseil municipal de rejeter la présente demande.

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

_____

SCHEDULE "B" / ANNEXE « B »

PETITION

(Section 11 - By-law No. 2020-02)

PETITION STATEMENT TITLE
(*This statement must appear at the top of each page on which you collect signatures*)

_____

_____

Date _____

Name of Petition Spokesperson or Principal Petitioner

_____

Address _____

_____

Telephone _____
Email _____

Briefly state the matter of your petition or the argument in support of your petition

_____

_____

_____

_____

State the specific request for action you wish Council to undertake

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PÉTITION

(article 11 de l'arrêté nº 2020-02)

TITRE DE LA PÉTITION
(Cet énoncé doit apparaître en haut de chaque page sur laquelle vous recueillez des signatures)

_____

_____

Date _____

Nom du porte-parole ou du pétitionnaire principal

_____

Adresse _____

_____

Téléphone _____
Courriel _____

Énoncez brièvement la question de votre pétition ou l'argument à l'appui de votre pétition

_____

_____

_____

_____

Indiquez la réponse précise que vous souhaitez que le Conseil entreprenne relativement à la demande d'action

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PETITION STATEMENT TITLE (*This statement must appear at the top of each page on which you collect signatures*)

Here Follows the Signatures

Names *(Please print first and last name)*	**Addresses** *(Your Residential address in the City of Bathurst)*	**Signatures** *(Only original signatures are permitted. If signing on behalf of a business or organization, you should indicate you are the owner/president)*

Notice of Collection and Consent

Personal information on this form is collected under the authority of section 37(2) of the *Right to Information and Protection of Privacy Act* for informing City Council as to your views of a matter over which Council has the power to act. This information will not be used by the City for any purpose other than to ensure it meets Council's requirements for a valid petition and to ensure contact with the spokesperson or principal petitioner. Once submitted to Council, this petition becomes a public document and is available for viewing. Question relating to the collection and use of this information may be directed to the Clerk's Department at city@bathurst.ca.

TITRE DE LA PÉTITION (*Cet énoncé doit apparaître en haut de chaque page sur laquelle vous recueillez des signatures*)

Voici les signatures

Noms *(Veuillez imprimer le prénom et le nom de famille)*	**Adresses** *(Votre adresse résidentielle dans la Ville de Bathurst)*	**Signatures** *(Seules les signatures originales sont autorisées. Si vous signez au nom d'une entreprise ou d'un organisme, vous devez indiquer que vous êtes le propriétaire/président)*

Avis de collecte et de consentement

Les renseignements personnels figurant sur cette pétition sont recueillis en vertu de l'article 37(2) de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* afin d'informer le conseil municipal de votre point de vue sur une question sur laquelle le conseil a le pouvoir d'agir. La Ville n'utilisera cette information que pour s'assurer qu'elle répond aux exigences du conseil en matière de pétition valide et pour assurer le contact avec le porte-parole ou le pétitionnaire principal. Une fois présentée au conseil, cette pétition devient un document public et peut être consultée. Toute question concernant la collecte et l'utilisation de ces renseignements peut être adressée au département de la greffière à ville@bathurst.ca.