

BY-LAW NO. 2023-07**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 *Local Governance 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; 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”

CAO means the Chief Administrative Officer of the City’s administration appointed for the City of Bathurst. “DG”

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”

ARRÊTÉ N° 2023-07**ARRÊTÉ PORTANT SUR LES PROCÉDURES
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE
BATHURST**

En vertu de la *Loi sur la gouvernance locale*, le conseil municipal de la ville de Bathurst, régulièrement réuni, édicte :

ATTENDU QUE, conformément à l’article 10 de la *Loi sur la gouvernance locale*, le conseil doit prendre des arrêtés qui concernent la procédure applicable aux réunions de leur conseil; 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*; et

QU’IL EST DÉCRÉTÉ par le conseil municipal de la ville de 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 »

DG désigne la direction générale de l’administration de la Ville nommé pour la ville de Bathurst. « CAO »

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 »

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

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

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

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

2. SCOPE

- a. In all proceedings of the City Council and committees thereof, the following rules and regulations shall be observed.
- 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.
- c. In the event of a discrepancy between this by-law and the *Local Governance Act*, the latter shall prevail.

3. INTERPRETATION

- a. In this by-law the masculine will include the feminine and vice-versa.
- b. The majority of Council represents 50% + 1 of the number of people voting.
- c. The majority of the whole represents 50% + 1 of the number of people on Council.
- d. In this by-law the word "mayor" applies to the deputy mayor when performing the duties of his/her office.

4. ORDER OF PROCEEDINGS IN ALL MEETINGS OF COUNCIL

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

5. MEETINGS OF COUNCIL

- a. Council shall hold as many meetings in each year as are considered necessary to adequately deal with the business of the municipality.
- b. Meetings shall be held in the Council Chambers at City Hall, unless decided otherwise by a motion.

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

Ville désigne la municipalité de Bathurst. « City »

2) CHAMP D'APPLICATION

- a) Dans toutes les délibérations du conseil municipal et de ses comités, les règlements suivants doivent être respectés.
- 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*.
- c) En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale*, cette dernière a préséance.

3) INTERPRÉTATION

- a) Dans le présent arrêté, le masculin s'applique également aux personnes de sexe féminin et vice versa.
- b) La majorité du Conseil représente 50 % + 1 du nombre de votants.
- c) La majorité de l'ensemble représente 50 % + 1 du nombre de membres du Conseil.
- d) Dans le présent arrêté, « maire » s'entend également du maire suppléant lorsqu'il y a lieu.

4) ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS DE TOUTES LES RÉUNIONS DU CONSEIL

- a) Dans la mesure du possible, les règles du conseil s'appliquent à toutes les réunions du conseil.

5) RÉUNIONS DU CONSEIL

- a) Le conseil tient chaque année toutes les réunions jugées nécessaires pour bien mener les affaires de la municipalité.
- b) Les réunions se tiennent dans la salle du conseil à l'hôtel de ville, à moins qu'une motion n'en décide autrement.

- c. The meeting schedule may be modified at the council's discretion, with the exception of the Monthly Regular Public Meetings.

5.1. Organizational Meeting

- a. An organizational 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 following the date of the general municipal election.

5.2. Open (Public) Meetings

- a. All regular and special meetings of a council shall be open to the public.
- b. All meetings of a committee of council shall be open to the public.
- c. Council shall hold its Regular Public Meetings on the 1st and 3rd Wednesday of each month, at 6:30 p.m.

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.
- d. 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 Emergency meeting of

- c) Le calendrier des réunions peut être modifié à la discrétion du conseil, à l'exception des réunions ordinaires publiques mensuelles.

5.1) Réunion organisationnelle

- a) Une réunion d'organisationnelle 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 siègeront aux comités et aux commissions. Au cours d'une année d'élection, cette réunion se tient au plus tard six semaines après la date de l'élection municipale générale.

5.2) Réunions publiques

- a) Toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil sont ouvertes au public.
- b) Toutes les réunions des comités du conseil sont ouvertes au public.
- c) Le Conseil tient ses réunions ordinaires publiques les 1^{er} et 3^e mercredis de chaque mois, à 18 h 30.

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 au moment indiqués dans la requête.
- c) Un avis de convocation est distribué aux membres du conseil au moins vingt-quatre heures à l'avance.
- d) 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

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 Wednesday of each month, at 6:30 p.m.
- b. In the event that Wednesday is a holiday, the meeting shall be cancelled.

5.6. Closed Meetings

- a. A council meeting or a committee of council meeting may be closed to the public for the duration of the discussion if it is necessary.
- b. The topics to be discussed shall be limited to those topics permitted under section 68 of the *Local Governance Act*.
- c. If a meeting is closed to the public under subsection (5.6.a), no decision shall be made at the meeting except for decisions related to the following matters:
 - i. procedural matters;
 - ii. directions to an officer or employee of the local government;
 - iii. directions to a solicitor for the local government.

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

réunion 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 2^e mercredi de chaque mois, à 18 h 30.
- b) Dans le cas où le mercredi est un jour férié, la réunion sera annulée.

5.6) Réunions à huis clos

- a) Les réunions du conseil ou celles de l'un de ses comités peuvent être tenues à huis clos pendant la durée du débat.
- b) Les sujets à discuter seront limités aux sujets autorisés en vertu de l'article 68 de la *Loi sur la gouvernance locale*.
- c) Les réunions qui sont tenues à huis clos tel que le prévoit le paragraphe (5.6.a) ne peuvent mener à des décisions pendant qu'elles ont lieu, à l'exception de celles qui portent :
 - i. sur des questions procédurales;
 - ii. sur des directives données à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement local;
 - iii. sur des directives données à l'avocat du gouvernement local.

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

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 that is 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 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.

5.8. Regular Public Meetings

- a. Council may hold only one Regular public meeting during each of the months of January, March, July, August and December.

All council meetings that are scheduled for August 15 shall be held on the preceding day.

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 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.

5.8) Réunions ordinaires publiques

- a) Le conseil peut tenir une seule réunion publique ordinaire au cours de chacun des mois de janvier, mars, juillet, août et décembre.

Toutes les réunions du conseil prévues pour le 15 août auront lieu le jour avant.

6. AGENDA AND MEETING PREPARATIONS

- a. The City Clerk shall prepare the agenda of Council. 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, before 12 pm on the Monday preceding the meeting.
- b. At the request of the Mayor, the CAO 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.
- c. Council members may request the City Clerk to place certain items on the agenda for review or decision by submitting their item in writing on the Request to Add an Agenda Item form (Schedule A) before 12:00 pm the Wednesday preceding the meeting.
- 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 CAO 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 by a majority vote of the Councillors present at that meeting.
- e. The Order of Business shall be as follows:
 1. Moment of Reflection/Territorial Acknowledgment
 2. Adoption of Agenda
 3. Declaration of Conflict of Interest
 4. Adoption of Minutes
 5. Consent Agenda
 6. Public and Administrative Presentations
 7. Finance
 8. Municipal By-laws
 9. Draft Resolutions
 10. Items for Information
 - a) Reports from Administration
 - b) Reports from Committees
 - c) Report from the Mayor
 11. Adjournment
- f. A consent agenda groups routine items which require no discussion or debate into one agenda

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

- (a) La greffière municipale prépare l'ordre du jour du conseil. Des exemplaires de l'ordre du jour et de tous les rapports ou communications à traiter à chaque réunion ordinaire sont mis à la disposition du Conseil avant 12 h le lundi précédant la réunion.
- (b) À la demande du maire, le DG 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.
- (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 en soumettant leur point par écrit sur le formulaire demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour (Annexe A) avant midi le mercredi précédant la réunion.
- (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 DG avant midi le jour de la réunion du conseil. Dans un tel 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.
- (e) L'ordre du jour doit comporter les rubriques suivantes :
 - 1) Moment de réflexion/Reconnaissance territoriale
 - 2) Adoption de l'ordre du jour
 - 3) Déclaration de conflit d'intérêts
 - 4) Adoption du procès-verbal
 - 5) Résolutions en bloc
 - 6) Présentations du public et de l'administration
 - 7) Finances
 - 8) Arrêtés municipaux
 - 9) Résolutions provisoires
 - 10) Points d'information
 - a) Rapports de l'administration
 - b) Rapports de comités
 - c) Rapport du maire
 - 11) Levée de la séance
- (f) La partie résolutions en bloc regroupe les questions de routine qui ne nécessitent pas de discussion ou

item called the consent agenda. This meeting management practice allows council to approve or acknowledge receipt of all items listed under the consent agenda that are unanimously agreed to with one vote instead of filing multiple motions.

Consent agenda items may include: approval of previous minutes; reports provided for information only, appointments requiring council confirmation; or routine matters such as appointments to committees, contract renewals, that require no discussion.

A council member may request to remove an item to further discuss it, inquire about it, or vote against it. Any items removed from the Consent Agenda will be considered under the Reports from Administration portion of the Agenda.

The Presiding Officer will call for a motion to adopt the remaining items on the Consent Agenda

7. CAO

- a. Among the reports to each Council meeting shall be reports from the CAO 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 CAO deems it to be a matter that should properly be placed before Council. The CAO may also be requested to respond verbally to questions from Council during any regular, special or committee meeting.
- 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 CAO, as per the approved rules of Council.

de débat en un seul point appelé résolutions en bloc. Cette pratique de gestion des réunions permet au Conseil d'approuver ou d'accuser réception de tous les points énumérés à la partie résolutions en bloc qui sont acceptés à l'unanimité par un vote au lieu de déposer plusieurs motions.

Les questions à la partie résolutions en bloc peuvent comprendre l'approbation du procès-verbal précédent, les rapports fournis à titre d'information seulement, les nominations nécessitant une confirmation du conseil ou les questions courantes comme les nominations aux comités, le renouvellement des contrats, qui ne nécessitent aucune discussion.

Un membre du conseil peut demander de retirer un point pour en discuter davantage, s'informer ou voter contre. Toute question soustraite à ce point de l'ordre du jour sera examinée durant la partie de l'ordre du jour consacrée aux rapports de l'administration.

Le président d'assemblée demandera que soit présentée une motion visant l'adoption du reste des questions soumises à l'approbation du conseil municipal.

7) DG

- a) Parmi les rapports présentés à chaque réunion du conseil se trouvent des rapports écrits du DG 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 DG juge bon d'en saisir le conseil. Le DG 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.
- 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 DG, conformément aux règles du conseil.

8. CITY CLERK

- 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*

9. COMMUNICATIONS INTENDED FOR CITY COUNCIL

- a. All written communication emanating from the public reaching the City Clerk or the CAO 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.
- 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 CAO 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 CAO for further clarification.
- 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 CAO shall be referred to the CAO for a report.
- d. Any type of communication received by the Council may be referred to a Committee of Council or may be referred to the CAO for report.
- 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.
- f. Documents that are considered for information only and not necessarily for discussion will be sent out to council members once a month in a communication package.

10. PRESENTATIONS TO COUNCIL**8) GREFFIÈRE MUNICIPALE**

- a) 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 DESTINÉES AU CONSEIL MUNICIPAL

- a) Les communications écrites provenant du public, reçues aux bureaux de la greffière municipale ou du DG 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.
- 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 DG 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.
- 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 DG sont renvoyées à celui-ci en vue de l'établissement d'un rapport.
- d) Toute forme de communication reçue par le conseil peut être renvoyée à un comité du conseil ou au DG en vue de l'établissement d'un rapport.
- 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.
- f) Les documents qui sont considérés à titre d'information seulement et pas nécessairement pour discussion seront envoyés aux membres du Conseil une fois par mois dans une trousse de communication.

10) PRÉSENTATIONS AU CONSEIL

- a. A person wishing to make representation directly to Council shall register with the City Clerk in writing prior to Wednesday noon of the week prior to the Council meeting date. See Schedule “B” for ***Personal Appearance Request Form*** which shall appear on the agenda.
- b. Registered presentations shall be limited to fifteen (15) minutes each, followed by questions from council members if applicable.
- c. Any delegation wishing to address Council other than at a public meeting must be subject to section 68 of the *Local Governance Act*. See Schedule “B” for procedure details and ***Personal Appearance Request*** form which shall appear on the agenda.
- d. Council will not entertain presentation requests from the public on issues that:
- i. may be considered in a Private meeting of Council under section 68 of the *Act*;
 - ii. are before the Planning Advisory Committee, the Assessment and Planning Appeal Board, or the courts; or
 - iii. require a statutory Public Hearing.
- e. 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.
- f. 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 CAO and appropriate senior staff, the matter shall be referred by Council to the CAO or appropriate committee/board for comment prior to a decision of Council on the matter.
- a) Une personne qui souhaite s’adresser directement au conseil doit s’inscrire auprès de la greffière municipale par écrit avant midi le mercredi de la semaine précédant la réunion du conseil. Voir annexe « B » ***Demande de comparution en personne***, qui sera mentionnée à l’ordre du jour.
- b) Les présentations inscrites sont limitées à quinze (15) minutes chacune, suivies de questions des membres du conseil, le cas échéant.
- c) Lorsqu’une députation souhaite s’adresser au conseil dans une réunion autre qu’une réunion publique doit obligatoirement cadrer sous l’article 68 de la *Loi sur la gouvernance locale*. Voir annexe « B » pour détails et le formulaire ***Demande de comparution en personne***, qui sera mentionnée à l’ordre du jour.
- d) Le conseil municipal n’acceptera pas de demandes de présentation du public sur des questions, selon le cas :
- i) qui peuvent être examinées lors d’une réunion à huis clos du conseil municipal en vertu de l’article 68 de la *Loi*;
 - ii) dont le comité consultatif en matière d’urbanisme, la Commission d’appel en matière d’évaluation et d’urbanisme ou les tribunaux sont saisiés;
 - iii) pour lesquelles la tenue d’une audience publique est exigée par la loi.
- e) Quiconque fait une présentation au conseil s’exprime dans la langue de son choix et limite ses propos au contexte de la présentation écrite.
- f) 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 DG et les cadres supérieurs concernés sont renvoyées par le conseil au DG ou au comité ou à la commission appropriée pour qu’il présente ses commentaires avant que le conseil rende sa décision.

11. PETITIONS

- a. Petitions will be submitted on the petition form (Schedule "C") to the City Clerk and will be processed in accordance with this by-law.
- b. On receipt of a petition, the City Clerk may do any of the following:
 - i. include it as an item on the agenda for the next regular meeting of Council in full or summary form;
 - ii. refer it to Administration for a report to Council or appropriate Council committee;
 - iii. refer it to Administration for action and/or reply, with a copy of Administration's response being sent to Council;
 - iv. refer it to the Mayor for direct reply, with a copy of the Mayor's response being sent to Council; or
 - v. circulate it to the members of Council individually as information if it does not require any further action by Council.
- c. 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.
- d. The petition must be clearly written or printed in either English or French language.
- e. Petitions must be respectful, non-discriminatory, decorous and temperate in their language and give a complete description of the purpose of the petition.
- f. A petition may include a more detailed description of the grievance and/or a statement of opinion. However, a statement of grievance or opinion alone cannot be received as a petition. The request should be clear and to the point. The petition must not demand or insist that the addressee do something.
- g. A petition will not be accepted where:
 - i. it is considered to be vexatious, abusive or otherwise inappropriate.

11) PÉTITIONS

- a) Les pétitions seront présentées sur le formulaire pour la présentation de pétition (annexe C) à la greffière municipale et seront traitées conformément au présent arrêté.
- b) Sur réception d'une pétition, la greffière peut :
 - i) l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du Conseil, en entier ou sous forme de résumé;
 - ii) la renvoyer à l'Administration pour qu'elle en fasse rapport au Conseil ou au comité approprié du Conseil;
 - iii) la renvoyer à l'Administration pour qu'elle y donne suite ou y réponde, et une copie de la réponse de l'Administration sera envoyée au Conseil;
 - iv) la renvoyer au maire pour rendre réponse directement, avec copie de la réponse du maire envoyée au conseil; ou
 - v) la distribuer individuellement aux membres du Conseil à titre d'information si elle n'exige pas d'autres mesures de la part du Conseil.
- c) 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).
- d) La pétition doit être écrite en français ou en anglais et être lisible.
- e) La pétition doit être accompagnée d'une description précise de ses objectifs, et ce dans un langage non discriminatoire, respectueux, convenable et modéré.
- f) Une pétition peut comprendre une description plus détaillée du grief et/ou une déclaration d'opinion. Toutefois, une déclaration de grief ou d'opinion ne peut être reçue comme une pétition. La demande doit être claire et pertinente. La pétition ne doit pas exiger ou insister pour que le destinataire fasse quelque chose.
- g) Une pétition ne sera pas acceptée si :
 - i) elle est considérée comme vexatoire, abusive ou autrement inappropriée.

- ii. it may be considered in a Private meeting of Council under section 68 of the Act;
 - iii. it is before the Planning Advisory Committee, the Assessment and Planning Appeal Board, or the courts; or
 - iv. it is a duplicate or near duplicate of a similar petition received or submitted within the last six months.
- h. In the case of an electronic petition (online), the petition shall include all of the items outlined on the petition form (Schedule “C”) with the exception of the signature. In lieu of the signature, the e-mail address of the individual shall be provided.

12. ADOPTION OF MINUTES

- 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.

13. DECISION OF CHAIR

- 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.
- 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.
- 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 answers shall not be

- ii) elle peut être prise en considération lors d’une réunion privée du conseil en vertu de l’article 68 de la Loi;
 - iii) la question est devant le Comité consultatif en matière d’urbanisme, la Commission d’appel de l’évaluation et de la planification ou les tribunaux;
 - iv) il s’agit d’un double ou d’un quasi-double d’une pétition semblable reçue ou soumise au cours des six derniers mois.
- h) Dans le cas de pétitions électroniques (en ligne), celles-ci doivent inclure tous les items sur le formulaire pour la présentation de pétition (annexe « C ») à l’exception de la signature. Celle-ci sera remplacée par l’adresse courriel du pétitionnaire.

12) ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

- 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) DÉCISION DU PRÉSIDENT DE RÉUNION

- 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.
- 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.
- 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 dérogation

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.

- d. When two or more members desire to speak to a matter, the Mayor shall settle the priority.
- e. The Mayor shall on request of a Councillor direct any questions to staff through the CAO who shall, in turn, decide which member of staff shall respond.
- 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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

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

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

- d) Lorsque plusieurs membres souhaitent prendre la parole, le maire détermine l'ordre de priorité.
- e) Sur demande d'un conseiller, le maire adresse toute question au personnel par l'intermédiaire du DG, qui assigne à un membre du personnel la tâche d'y répondre.
- 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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

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

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.

- 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.
- 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.
- e. As soon as a quorum is present, the Mayor shall take the chair and call the meeting to order.

17. CONDUCT IN CHAMBERS

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

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

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

17) CONDUITE DU CONSEIL EN RÉUNION

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

removal from the Council Chambers by the police.

- e. Communication devices (i.e. cellular phone, pager, etc.) are to be put in silent mode during a Council meeting. This section does not apply to Emergency personnel.

18. MOTIONS

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

19. RECONSIDERATION OF MOTIONS

- 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.

20. MOTION TO RESCIND

- 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.

- e) Les appareils de communication (c.-à-d. téléphone cellulaire, téléavertisseur, etc.) doivent être mis en mode silencieux pendant une réunion du Conseil. Ceci ne s'applique pas au personnel affecté aux urgences.

18) MOTIONS

- a) À la demande d'un membre, la motion énoncée est énoncée de nouveau par la greffière municipale avant le débat.
- 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.
- c) Est irrecevable toute motion reprenant essentiellement une motion sur laquelle le conseil s'est déjà prononcé à la même réunion.
- d) Lorsque le maire est d'avis qu'une motion présentée au conseil est contraire aux règles 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) RÉEXAMEN D'UNE MOTION

- 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) REQUÊTE EN ANNULATION

- 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

- 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
- 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.

22. AMENDMENTS

- 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.
- b. An amendment proposing a direct negative is out of order.
- 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.
- d. No member may move to amend his/her own motion but may be allowed to withdraw his/her own motion.

23. APPOINTMENT AND ORGANIZATION OF COMMITTEES

- 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.
- b. All committees and commissions shall be appointed on motion of a member by consent of a

21) VOTE

- 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.
- 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) AMENDEMENTS

- 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.
- b) Un amendement proposant exactement l'inverse de la motion est irrecevable.
- 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.
- d) Un membre ne peut proposer un amendement à sa propre motion, mais il peut la retirer.

23) CONSTITUTION ET ORGANISATION DES COMITÉS

- 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.
- b) Les comités et commissions sont constitués sur motion d'un membre, moyennant le consentement

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.

- c. Council members who are appointed to City Commissions shall serve as a liaison between the Commission to which he/she is appointed, and City Council. He/she shall assure that Council is kept informed of the activities of that Commission by submitting quarterly reports and ensure that commission decisions are made in context with Council directives and policies.
- d. The member of Council so appointed to City Commissions shall not serve as Chairperson.

This does not apply to regional commissions.

- 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.
- f. Each proposed change will be noted upon and decided by a majority vote.
- g. The Mayor shall recommend to Council appointments of Councillors to committees and boards.
- h. The CAO shall be charged with the responsibility of appointing administrative personnel to attend and advise at committee meetings of Council or a part thereof.
- i. Notices of all committee meetings shall be immediately forwarded to the office of the CAO.

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.

- c) Les membres du conseil qui sont nommés à des commissions municipales devront servir de liaison entre la commission à laquelle il/elle a été nommé, et le conseil municipal. Il/elle devra s'assurer que le Conseil soit tenu informé des activités de cette commission par la présentation de rapports trimestriels et s'assurer ce que les décisions de la Commission soient prises dans le contexte des directives et politiques du Conseil.
- d) Le membre du conseil nommé aux dites commissions ne devra pas siéger comme président.

Cela ne s'applique pas aux commissions régionales.

- e) La sélection des membres des comités et commissions peut être révisée annuellement, à une réunion organisationnelle tenue chaque année au cours du mandat d'un conseil.
- f) Tout changement proposé est consigné et la décision se prend à la majorité des voix.
- g) Le maire recommande au conseil la nomination de conseillers aux comités et commissions.
- h) Le DG 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.
- i) Les avis de convocation à toutes les réunions des comités sont immédiatement envoyés au bureau du DG.

24. APPOINTMENT OF AD HOC COMMITTEES

- 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.

25. REGULATIONS FOR CONDUCTING BUSINESS IN COMMITTEE

- a. The business of council committees shall be conducted under the following regulations and subject to the rules governing procedure in the Council.
- b. The Chairperson shall preside at every meeting.
- c. The name of the Chairperson shall appear upon all reports and recommendations made by the committee.
- d. In the absence of the Chairperson, the back-up member (or acting chairperson) shall preside.
- e. That decisions in committee which are to be recommended to council for approval shall be in writing and reported as consensus decisions.
- 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.
- 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.

26. OTHER PROCEDURES

- 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.

24) CONSTITUTION DE COMITÉS SPÉCIAUX

- a) Un comité spécial peut être nommé en tout temps par le maire, sur instruction du Conseil, pourvu qu'une motion ait été adoptée pour préciser les questions à traiter par le comité, y compris son mandat.

25) RÈGLES RÉGISSANT LES DÉLIBÉRATIONS DES COMITÉS

- a) Les délibérations des comités du conseil sont régies par les règles suivantes ainsi que par les règles du conseil.
- b) Le président du comité en préside toutes les réunions.
- c) Le nom du président figure sur tous les rapports et toutes les recommandations émanant du comité.
- d) En l'absence du président, le membre auxiliaire (ou président suppléant) assume la présidence.
- e) Les décisions prises en comité qui doivent être soumises à l'approbation du conseil sont présentées par écrit et réputées prises par consensus.
- 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.
- 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) AUTRES PROCÉDURES

- 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.

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

27. Corrective Measures

- a) The city council – specifically the officer presiding over deliberative assemblies is responsible for enforcing this regulation and taking any corrective measures.
- b) Any member may complain to the presiding officer regarding insulting, abusive or improper language.
- c) The presiding officer may impose one 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 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.

28. RESCIND PREVIOUS BY-LAW

By-Law 2020-02 entitled “A BY-LAW REGULATING PROCEEDINGS OF CITY COUNCIL” is hereby repealed.

- 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) Mesures correctives

- a) Il appartient au conseil municipal et spécifiquement au président d’assemblées délibérantes de mettre en application le présent règlement 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) 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, 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.

28) ABROGATION DE L’ARRÊTÉ PRÉCÉDENT

L’arrêté 2020-02 intitulé « ARRÊTÉ PORTANT SUR LES PROCÉDURES DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA CITY OF BATHURST » est par la présente abrogé.

IN WITNESS WHEREOF the City of Bathurst has caused the Corporate Seal of the said City to be affixed to this By-law the ____th of _____, 2023, and signed by:

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

Mayor/Maire

City Clerk/Greffière municipale

First Reading: (by title)
Second Reading: (by title only)
Third Reading and Enactment: (by title only)

Première lecture : (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 »



REQUEST TO ADD AN AGENDA ITEM

DEMANDE D'AJOUT D'UN POINT À L'ORDRE DU JOUR

This form must be completed and returned to the City Clerk at least three working days before the meeting at which you wish to speak.

Ce formulaire doit être rempli et retourné à la greffière municipale au moins trois jours ouvrables avant la réunion à laquelle vous souhaitez prendre la parole.

Name _____

Nom _____

To be discussed at the:

Regular Public Meeting Date:
 In Camera Session Date :
 Information Session Date :
 Committee Meeting Date :
 Committee Name _____

Pour discussion à la :

Séance ordinaire publique Date :
 Session à huis clos Date :
 Session d'information Date :
 Rencontre de comité Date :
 Nom du comité _____

Subject

Sujet

Action Requested

Mesure sollicitée

Request Received on _____

Demande reçue le _____

Signature of City Clerk

Signature de la greffière municipale

SCHEDULE "B" / ANNEXE « B »

**PERSONAL APPEARANCE REQUEST**

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**

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 "C" / ANNEXE « C »



PETITION

PÉTITION

PETITION STATEMENT TITLE

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

TITRE DE LA PÉTITION

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

Date _____

Date _____

Name of Petition Spokesperson or Principal Petitioner

Nom du porte-parole ou du pétitionnaire principal

Address _____

Adresse _____

Telephone _____

Téléphone _____

Email _____

Courriel _____

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

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

State the specific request for action you wish Council to undertake

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

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 <i>(Veuillez imprimer le prénom et le nom de famille)</i>	Adresses <i>(Votre adresse résidentielle dans la ville de Bathurst)</i>	Signatures <i>(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)</i>

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.