



# **CITY OF SAINT JOHN NEW BRUNSWICK**

**A By-law Respecting the  
Procedures of the Common  
Council of The City of Saint  
John**

**Arrêté Concernant le  
Règlement Intérieur du  
Conseil Communal de The  
City of Saint John**

**By-law Number LG-15**

**Arrêté numéro LG-15**

An uncertified copy of this by-law  
is available online

Une copie non certifiée de l'arrêté  
est disponible en ligne

**TABLE OF CONTENTS**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>Section</b>	<b>Description</b>	<b>Page</b>	<b>Article</b>	<b>Désignation</b>	<b>Page</b>
	Recitals	4		Préambule	4
1	Title	4	1	Titre	4
2	Definitions	4	2	Définitions	4
3	Interpretation	8	3	Interprétation	8
4	General Provisions	9	4	Dispositions générales	9
5	Meeting	13	5	Séance	13
6	Special Meeting	17	6	Séance extraordinaire	17
7	Council Meetings	19	7	Séances du conseil	19
8	Quorum	24	8	Quorum	24
9	Agenda	25	9	Ordre du jour	25
10	Reports-Petitions – Communications from the Public	29	10	Rapports, pétitions, communications du public	29
11	Delegations/Presentations - Public	31	11	Délégation et présentations du public	31
12	Roles – Mayor, Deputy Mayor, Councillors	33	12	Rôles assumés par le maire, le maire suppléant et les conseillers	33
13	Rules of Conduct - Debate	37	13	Règles de procédure : débat	37
14	Question of Privilege – Point of Information - Order	39	14	Question de privilège : Question de renseignement, ordre	39

15	Conflict of Interest	41	15	Conflit d'intérêts	41
16	Motions – Order	43	16	Propositions : ordre	43
17	Voting	49	17	Vote	49
18	Business	52	18	Activités	52
19	By-laws – Resolutions – Contracts	53	19	Arrêtés, résolutions et contrats	53
20	Minutes	54	20	Procès-verbal	54
21	Committees	55	21	Comités	55
22	Committee of the Whole – Procedure	57	22	Comité plénier : procédures	57
23	Enactment	63	23	Entrée en vigueur	63
24	Repeal	63	24	Abrogation	63
	Schedule “A” Motions – Table of Precedence	65		Annexe « A » Propositions - table de priorités	67
	Schedule “B” Procedure for Statutory Public Hearing	69		Annexe « B » Procédure relative aux audiences publiques	70
	Schedule “C” Financial Policies	71		Annexe « C » Politiques financières	72

## RECITALS

**WHEREAS**, paragraph 10(2)(a) of the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, c. 18, provides that a local government shall make by-laws respecting procedures at council meetings, including any matters prescribed by regulation;

**AND WHEREAS**, The City of Saint John deems it advisable to pass this by-law because it will establish procedures for the better regulation and conduct of meetings of The City of Saint John Common Council;

**AND WHEREAS**, The City of Saint John deems it advisable that such procedures be supplemental to and interpreted in accordance with the statutory provisions of the *Local Governance Act*;

**AND WHEREAS**, notice of this by-law, and of the Common Council meeting at which this by-law was discussed, was provided in accordance with the provisions of the *Local Governance Act*.

**NOW THEREFORE**, the Common Council of The City of Saint John, enacts as follows:

### Title

1.1 This by-law may be cited as the *Procedural By-law* (hereinafter the “by-law”).

### Definitions

2.1 The following definitions apply in this by-law.

“**City Manager**” means the person appointed to the position of chief administrative officer by Council under the provisions of the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, c.18. (*directeur général*);

## PRÉAMBULE

**ATTENDU QUE**, l’alinéa 10(2)a) de la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B. 2017, ch. 18, prévoit que les gouvernements locaux doivent faire des règlements concernant les procédures lors des séances du conseil, y compris toutes les questions prescrites par la réglementation;

**ATTENDU QUE**, The City of Saint John juge opportun de prendre le présent arrêté destiné à établir des procédures aux fins de la réglementation et de la conduite efficace des séances du conseil communal de The City of Saint John ;

**ATTENDU QUE**, The City of Saint John juge opportun que lesdites procédures soient complémentaires aux dispositions législatives de la *Loi sur la gouvernance locale* et qu’elles soient interprétées conformément à cette loi;

**ATTENDU QUE**, avis du présent arrêté et de la séance du conseil communal à laquelle il a été débattu a été donné conformément à la *Loi sur la gouvernance locale*.

**À CES CAUSES**, le conseil communal de The City of Saint John édicte :

### Titre

1.1 Le présent arrêté peut être cité sous le titre *Arrêté sur les procédures* (ci-après « l’arrêté »).

### Définitions

2.1 Les définitions qui suivent s’appliquent au présent arrêté.

« **Directeur général** » s’entend de la personne nommée à ce poste par le conseil sous le régime de la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B. 2017, ch. 18 (*City Manager*);

<p>“<b>Clerk</b>” means the City Clerk or the Deputy Clerk of the City (<i>greffier</i>);</p>	<p>« <b>Greffier</b> » désigne le greffier ou le greffier adjoint de la municipalité (<i>Clerk</i>);</p>
<p>“<b>Committee</b>” means a committee provided for or created by the Council (<i>comité</i>);</p>	<p>« <b>Comité</b> » désigne un comité sous la direction du conseil ou créé par ce dernier (<i>Committee</i>);</p>
<p>“<b>Committee of the Whole</b>” means a Committee of Council composed of all of the Members sitting in committee as Committee of the Whole (<i>comité plénier</i>);</p>	<p>« <b>Comité plénier</b> » désigne un comité du conseil auquel siègent tous les membres du conseil (<i>Committee of the Whole</i>);</p>
<p>“<b>City</b>” means The City of Saint John (<i>municipalité</i>);</p>	<p>« <b>municipalité</b> » désigne The City of Saint John (<i>City</i>);</p>
<p>“<b>Council</b>” means the Mayor and Councillors of the City (<i>conseil</i>);</p>	<p>« <b>Conseil</b> » désigne le maire et les conseillers de la municipalité (<i>Council</i>);</p>
<p>“<b>Councillor</b>” means a Member of Council other than the Mayor (<i>conseiller</i>);</p>	<p>« <b>Conseiller</b> » désigne un membre du conseil autre que le maire (<i>Councillor</i>);</p>
<p>“<b>Deputy Mayor</b>” means the Member of Council who has been elected to act in the place or stead of the Mayor in the absence or incapacity of the Mayor (<i>maire suppléant</i>);</p>	<p>« <b>Maire suppléant</b> » désigne le membre du conseil élu afin d’agir au nom du maire en cas d’absence ou d’incapacité du maire (<i>Deputy Mayor</i>);</p>
<p>“<b>Hearing</b>” means a Meeting of Council or that portion of a Meeting of Council which has been given authority to conduct a hearing in matters pursuant to any legislation which requires Council to hear interested parties or to afford them an opportunity to be heard before taking action, passing a by-law or making a decision (<i>audience</i>);</p>	<p>« <b>Audience</b> » désigne une séance du conseil ou telle partie d’une séance du conseil, autorisée à prévoir une audience en vertu d’une question législative, qui exige que toute partie intéressée puisse se présenter devant le conseil ou soit donnée l’occasion de se présenter devant le conseil avant que le conseil entreprenne tout acte, édicte tout arrêté ou prenne une décision (<i>Hearing</i>);</p>
<p>“<b>Holiday</b>” means any holiday as defined in the <i>Interpretation Act</i> (<i>jour férié</i>);</p>	<p>« <b>Jour férié</b> » désigne tout jour férié tel qu’il est défini par la <i>Loi d’interprétation</i> (<i>Holiday</i>);</p>
<p>“<b>Mayor</b>” means the Member of Council holding the office of Mayor (<i>maire</i>);</p>	<p>« <b>Maire</b> » désigne le membre du conseil qui est titulaire du poste de maire (<i>Mayor</i>);</p>
<p>“<b>Meeting</b>” means any regular, special, or other meeting of the Council (<i>séance</i>);</p>	<p>« <b>Séance</b> » désigne toute séance ordinaire, extraordinaire ou autre tenue par le conseil (<i>Meeting</i>);</p>

“**Member**” means any person elected to the Council and includes the Mayor (*membre*);

“**Point of information**” means a request directed to the Presiding Officer or to another Member or to City staff, for information relevant to the business at hand, but not related to a Point of Procedure (*question de renseignement*);

“**Point of order**” means the raising of a question by a Member for the purpose of calling attention to any departure from this by-law or the customary modes or proceedings in debate or in the conduct of the Council’s business including;

- a. any breaches of the *Procedural By-law*; or
- b. any defect in the constitution of any Meeting of the Council; or
- c. the use of improper, offensive or abusive language; or
- d. notice of the fact that the matter under discussion is not within the scope of the motion; or
- e. any other informality or irregularity in the proceedings of Council.

(*rappel au règlement*);

“**Point of procedure**” means a question directed to the Presiding Officer to obtain information on a matter of the procedural rules or the rules of the Council bearing on the business at hand in order to assist a Member to make an appropriate motion, raise a Point of Order or understand the parliamentary situation or the effect of a motion (*point de procédure*);

“**Presiding Officer**” means the Mayor or in his absence the Deputy Mayor, or in the absence of both of them, the Member appointed under

« **Membre** » désigne toute personne élue pour siéger au conseil, y compris le maire (*Member*);

« **Question de renseignement** » désigne une demande adressée au président du conseil, à un autre membre ou à un employé de la municipalité, relative à des renseignements visant la question à l’étude, non liée à une question de procédure (*Point of Information*);

« **Rappel au règlement** » désigne une question soulevée par un membre afin de souligner toute dérogation au présent arrêté ou aux moyens ou délibérations habituels de la tenue d’un débat ou à la conduite des affaires du conseil, y compris ce qui suit :

- a. toute violation de l’*Arrêté sur les procédures*;
- b. tout défaut relatif à la constitution d’une séance du conseil;
- c. l’utilisation d’un langage inapproprié, offensant ou abusif;
- d. avis donné que la question à l’étude ne relève pas de la matière de la proposition;
- e. toute autre absence de formalité ou toute irrégularité relative aux délibérations du conseil.

(*Point of Order*);

« **Point de procédure** » désigne une question adressée au président du conseil visant à obtenir de l’information portant sur les règles de procédure ou les règlements du conseil relativement aux activités qui font l’objet de délibérations afin d’aider un membre à présenter la proposition adéquate, à invoquer un règlement ou à comprendre la situation parlementaire ou les conséquences d’une proposition (*Point of Procedure*);

« **Président du conseil** » désigne le maire ou, en son absence, le maire suppléant ou, en l’absence du maire et du maire suppléant, le membre nommé aux termes de l’article 12.3, pour agir en leur absence,

section 12.3 to act in their absence, while presiding at Meetings of the Council (*président du conseil*);

“**Question of Privilege**” means the raising of a question or request for the immediate consideration of a matter affecting the comfort, safety or orderliness of a Member or the Council collectively, when a Member believes that another Member has spoken disrespectfully towards him or the Council, or when he believes his comments have been misunderstood or misinterpreted by another Member or Members (*question de privilège*);

“**Quorum**” means the majority of all the Members elected to the Council shall constitute a quorum at any regular or special Meeting of the Council (*quorum*);

“**Recorded Vote**” means

- a. a vote taken by a show of hands during a Meeting with participation in person; or
- b. a vote taken by roll call during regular Meeting, a special or emergency Meeting, or a Committee of the Whole Meeting closed to the public, with electronic participation by telephone conference call. A vote is taken by roll call when each Member votes “yea” or “nay” as his or her name is called by the Presiding Officer, so that the names of Members voting on each side are recorded.  
(*vote enregistré*);

“**Rules of Procedure**” means the rules provided in this by-law (*règles de procédure*);

“**Sergeant-at-Arms**” means that any member of the Saint John Police Force shall be a Sergeant-at-Arms on call of the Presiding Officer (*sergent d’armes*);

au chapitre de la présidence des séances du conseil (*Presiding Officer*);

« **Question de privilège** » désigne l’intervention à laquelle un membre peut avoir recours à l’étude d’une question ou d’une demande relativement à toute affaire touchant le bien-être, la sécurité ou la discipline d’un membre ou du conseil, collectivement, lorsqu’un membre est d’avis qu’un autre membre s’est prononcé irrespectueusement à son égard ou à l’égard du conseil ou lorsqu’il est d’avis que ses commentaires sont mal compris ou mal interprétés par un autre membre (*Question of Privilege*);

« **Quorum** » La majorité de tous les membres élus au conseil constitue un quorum relativement à toute séance ordinaire ou extraordinaire du conseil (*Quorum*);

« **Vote enregistré** » désigne

- a. un vote à main levée, en personne, lors d’une séance; ou
- b. un vote par appel nominal au cours d’une séance ordinaire, une séance extraordinaire ou d’une séance d’urgence, ou d’une séance du comité plénier à huis clos, avec participation par voie électronique par conférence téléphonique. Un vote par appel nominal a lieu lorsque chaque membre vote par oui ou par non lorsque le président du conseil appelle son nom pour que le nom des membres qui votent soit pour l’un ou pour l’autre soit enregistré (*Recorded Vote*);

« **Règles de procédure** » désigne les règles prévues au présent arrêté (*Rules of Procedure*);

« **Sergent d’armes** » signifie que tout membre de la force policière de Saint John peut agir en tant que sergent d’armes sur demande du président du conseil (*Sergeant-at-Arms*);

"**Special Committee**" means a Committee of Council except Committee of the Whole which is established to consider and report on a specific subject, project, or undertaking (*comité spécial*);

"**Whole of Council**" means those Members of Council, including the Mayor, who are not disqualified from voting (*conseil plénier*);

"**Written Consent**" means consent given by a Member either by letter, facsimile, or electronic message from a City email address, to the Clerk (*consentement écrit*);

## **Interpretation**

**3.1** Rules for interpretation of the language used in this by-law are contained in the lettered paragraphs as follows:

- (a) The captions, article and section names and numbers appearing in this by-law are for convenience of reference only and have no effect on its interpretation.
- (b) This by-law is to be read with all changes of gender or number required by the context.
- (c) Each reference to legislation in this by law is printed in Italic font. The reference is intended to include all applicable amendments to the legislation, including successor legislation. Where this by law references other by-laws of the City, the term is intended to include all applicable amendments to those by-laws, including successor by-laws.
- (d) The requirements of this by law are in addition to any requirements contained in any other applicable by-laws of the

« **Comité spécial** » désigne un comité du conseil, à l'exclusion du comité plénier, créé afin d'étudier et de faire le compte rendu relatif à un sujet, un projet ou un engagement particulier (*Special Committee*);

« **Conseil plénier** » désigne les membres du conseil, y compris le maire, qui ne sont pas privés du droit de voter (*Whole of Council*);

« **Consentement écrit** » désigne un consentement donné au greffier par un membre, soit par lettre, par fax ou par message électronique provenant d'une adresse courriel de la municipalité (*Written Consent*);

## **Interprétation**

**3.1** Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent arrêté comme suit :

- a) Les titres, intertitres et numéros des dispositions ne servent qu'à faciliter la consultation de l'arrêté et ne doivent pas servir à son interprétation.
- b) Le genre ou le nombre grammaticaux doivent être adaptés au contexte.
- c) Les renvois législatifs paraissent en italique. Le renvoi à une loi vise également les modifications qui s'y appliquent, y compris toute législation de remplacement. Les renvois à d'autres arrêtés de la municipalité visent également les modifications qui s'y appliquent, y compris tout arrêté de remplacement.
- d) Les obligations qu'il crée s'ajoutent à celles découlant d'autres arrêtés applicables de la municipalité ou des

City or applicable provincial or federal statutes or regulations.

- (e) If any section, subsection, part or parts or provision of this by-law, is for any reason declared by a court or tribunal of competent jurisdiction to be invalid, the ruling shall not affect the validity of the by-law as a whole, nor any other part of it.

### **General Provisions**

#### **4.1 Rules - observed- by Council**

The rules contained in this by-law shall be observed in all proceedings of the Council and shall be the rules for the order and dispatch of business in Council, Committees and Committee of the Whole.

#### **4.2 Reference – Robert’s Rules of Order**

When any matter relating to proceedings in Council or in Committees or Committee of the Whole arises which is not covered by a provision of this by-law, the procedure to be followed shall be decided with reference to Robert’s Rules of Order (10<sup>th</sup> Edition).

#### **4.3 Conflict – Robert’s Rules of Order**

In the event of any conflict between the provisions of this by-law and the provisions of the authority referred to in section 4.2 the provisions of this by-law shall apply.

#### **4.4 Conflict - statutory provisions**

The provisions of this by-law are subject to any statutory provisions in effect from time to time and in the event of any conflict between such statutory provisions and the provisions of this by-law, the statutory provisions shall apply.

#### **4.5 Rules - suspension - alteration – two thirds consent required**

lois et règlements applicables des gouvernements fédéral ou provinciaux.

- e) Si une disposition quelconque est déclarée invalide par un tribunal compétent pour quelque motif que ce soit, la décision n’entache en rien la validité de l’arrêté dans son ensemble ni de toute autre disposition.

### **Dispositions générales**

#### **4.1 Règles observées par le conseil**

Les règles prévues au présent arrêté sont observées au cours de la tenue de toutes les délibérations du conseil et constituent les règles relatives à l’ordre et au traitement des activités du conseil, des comités et du comité plénier.

#### **4.2 Référence – Robert’s Rules of Order**

Lorsqu’aucune disposition du présent arrêté ne prévoit une affaire soulevée relativement aux délibérations du conseil ou une question à l’étude par un comité ou le comité plénier, le *Robert’s Rules of Order* (10<sup>e</sup> édition) est consulté afin d’établir la procédure adéquate.

#### **4.3 Conflit - Robert’s Rules of Order**

Dans le cas d’un conflit entre les dispositions du présent arrêté et les dispositions des pouvoirs stipulés en vertu de l’article 4.2, les dispositions prévues par le présent arrêté s’appliquent.

#### **4.4 Conflit - dispositions législatives**

Les dispositions du présent arrêté sont sujettes à toute disposition législative en vigueur, à tout moment, et dans le cas d’un conflit entre telles dispositions législatives et les dispositions du présent arrêté, les dispositions législatives ont préséance.

#### **4.5 Règles, suspension, modification, le consentement des deux tiers est exigé**

Notwithstanding any other provision of this by-law, in the absence of any statutory obligation, the rules contained in this by-law may be suspended or altered for a single occasion with the consent of not less than two thirds of the total membership of Council.

**4.6 Quorum - majority of Members**

A Quorum of Council shall consist of a majority of the Members of the Council.

**4.7 Quorum - not present – adjournment - exception**

If at any Meeting, the number of Members is reduced to less than a Quorum, subject to the provisions of the *Local Governance Act* the Council Meeting shall stand adjourned.

**4.8 Decisions - Council – expressed - resolutions - by-laws**

The City makes decisions and expresses itself by Council passing resolutions and enacting by-laws. No act or decision of Council is valid unless it is authorized or adopted by a by-law or resolution at a regular or special Council Meeting.

**4.9 Resolutions - by-laws - passed - enacted - majority vote**

Except as otherwise provided, resolutions and by-laws are passed and enacted by majority vote.

**4.10 Motion to rescind**

A motion to rescind may be made to repeal or annul any by-law, policy, resolution or decision of Council provided that:

Nonobstant toute autre disposition prévue au présent arrêté, en l'absence d'une obligation législative, les règles prévues au présent arrêté peuvent être suspendues temporairement ou modifiées pour une seule occasion moyennant le consentement d'au moins les deux tiers du nombre total des membres du conseil.

**4.6 Quorum - majorité des membres**

Le quorum désigne la majorité du nombre total de membres du conseil.

**4.7 Quorum - absences, ajournement : exception**

Lorsque le nombre de membres présents à une séance est insuffisant pour former le quorum, en vertu des dispositions de *la Loi sur la gouvernance locale*, la séance du conseil est levée.

**4.8 Décisions du conseil, par voie de résolution, arrêté**

La municipalité prend les décisions et s'exprime au moyen de l'adoption de résolutions et de la promulgation des arrêtés. Aucun acte entrepris ni décision prise par le conseil n'est valide à moins que l'acte ou la décision ne soit autorisé ou adopté en vertu d'un arrêté ou d'une résolution au cours d'une séance ordinaire ou extraordinaire du conseil.

**4.9 Résolutions, arrêtés - adoptés, édictés, vote majoritaire**

Sauf dispositions contraires du présent arrêté, les résolutions et les arrêtés sont adoptés et édictés par vote majoritaire.

**4.10 Proposition de révocation**

Une proposition de révocation peut être effectuée pour abroger ou annuler un arrêté, une politique, une résolution ou une décision du conseil pourvu :

- (a) the by-law, policy, resolution or decision has continuing force and effect; and
- (b) the by-law, policy, resolution or decision was properly made in accordance with the requirements of the *Local Governance Act*.

- a) que l'arrêté, la politique, la résolution ou la décision soit en vigueur;
- b) que l'arrêté, la politique, la résolution ou la décision ait été effectué conformément aux exigences de la *Loi sur la gouvernance locale*.

#### **4.10.1 Motion to rescind – with notice**

A motion to rescind requires a majority vote of Council provided that a notice of intention to rescind has been filed with the Clerk and that said notice:

- (a) states the complete substance of the proposed motion; and
- (b) has been included in the Council agenda kit; and
- (c) has been provided to Members in advance of the Council Meeting.

#### **4.10.1 Proposition de révocation – avec avis**

Une proposition de révocation exige un vote majoritaire du conseil pourvu qu'un avis d'intention de révoquer ait été déposé auprès du greffier et que ledit avis :

- a) énonce le contenu entier de la proposition présentée;
- b) ait été inclus dans la trousse de l'ordre du jour du conseil;
- c) ait été remis aux membres avant la séance du conseil.

#### **4.10.2 Motion to rescind – without notice**

A two-thirds vote of the entire membership of Council is required where notice of intention to rescind, made pursuant to section 4.10.1, has not been provided in advance of the Meeting.

#### **4.10.2 Proposition de révocation – sans avis**

Un vote des deux tiers du nombre total des membres du conseil est requis lorsqu'un avis d'intention de révoquer, donné conformément à l'article 4.10.1, n'a pas été remis avant la séance.

#### **4.11 Reconsideration - any decision**

A motion to reconsider any action taken by the Council may be made only during the same Meeting or at a recessed or adjourned session thereof. Such motion must be made by one of the prevailing side, but may be seconded by any Member, takes precedence over all other motions, may be made at any time, requires a majority vote of the Members present and it shall be debatable. Nothing herein shall be construed to prevent any Member of the Council from making or remaking the same or any other motion at a subsequent Meeting of the Council.

#### **4.11 Réexamen - toute décision**

Une proposition visant le réexamen d'un acte entrepris par le conseil ne peut être présentée que pendant ladite séance ou au cours d'une séance suspendue ou reportée. Une telle proposition doit être présentée par un membre qui a voté avec le camp qui l'a emporté, mais peut être appuyée par n'importe quel membre, a préséance sur toutes les autres propositions, peut être présentée en tout temps, exige un vote majoritaire des membres présents et fait l'objet de délibérations. Aucune disposition du présent arrêté n'a pour effet d'empêcher un membre du conseil de présenter ou de présenter de nouveau la même proposition ou

toute autre proposition au cours d'une séance ultérieure du conseil.

#### **4.12 Adjournment - due to hour**

A regular or special Meeting of Council shall adjourn no later than 10:00 p.m. and shall reconvene at such other day and time as Council by resolution may direct.

#### **4.12 Ajournement de la séance en raison de l'heure tardive**

Une séance ordinaire ou extraordinaire du conseil est levée au plus tard à 22 h et est convoquée de nouveau au jour et à l'heure précisés par le conseil par voie de résolution.

#### **4.13 Meeting - extension- not beyond 11:00 p.m.**

Notwithstanding section 4.12, Council may agree to an extension of a Meeting beyond 10:00 p.m., but not beyond 11:00 p.m. if a majority of the Members agree to do so.

#### **4.13 Prolongation de la séance : jusqu'à 23 h au plus tard**

Nonobstant l'article 4.12, le conseil peut convenir de prolonger la séance jusqu'à 23 h au plus tard, plutôt qu'à 22 h, lorsque la majorité des membres sont d'accord.

#### **4.14 Adjournment – Meeting not extended**

If a Council Meeting is still in session at 10:00 p.m. or if extended, at 11:00 p.m. the Clerk shall rise to notify Council and members of the public that the Meeting is adjourned and of the date and time to which the Meeting is adjourned.

#### **4.14 Ajournement de la séance : non prolongée**

Lorsqu'une séance du conseil est toujours en cours à 22 h ou lorsqu'elle est prolongée jusqu'à 23 h, le greffier soulève le point, avisant les membres du conseil et le public que la séance est levée et indique la date et l'heure fixées pour la reprise de la séance.

#### **4.15 Orders - authority- reserved - with Council**

No order or authority for the City or any of its employees to do any matter or thing shall be recognized as emanating from a Committee or Committee of the Whole, the authority of Committees and Committee of the Whole being limited to the making of recommendations to Council, provided, notwithstanding anything in this by-law to the contrary, a Committee shall have the authority to direct employees to report to it on any matter within that Committee's jurisdiction as set forth in this by-law.

#### **4.15 Ordonnances, autorité, décisions en délibéré au sein du conseil**

Aucune ordonnance ou autorité visant l'exécution d'un acte, au nom de la municipalité et de ses employés, n'émane d'un comité ou du comité plénier, l'autorité investie aux comités et au comité plénier étant limitée à la formulation de recommandations à l'intention du conseil, pourvu que, nonobstant toute disposition contraire prévue au présent arrêté, le comité soit investi de l'autorité de charger ses employés à lui faire un compte rendu relatif à toute question relevant de la compétence de tel comité, tel que le précise le présent arrêté.

#### **4.16 Recording- permitted- exception - closed Meetings**

Council and Committee of the Whole Meetings may be recorded by the Clerk or his designate as a means of assisting in the preparation of the minutes of that Meeting.

#### **4.16 Enregistrement sonore, autorisation, exception, séances privées**

Le greffier ou son représentant peut enregistrer les séances du conseil et du comité plénier afin de faciliter la rédaction du procès-verbal de ladite séance.

**4.17 Recording - broadcasting - permitted - conditions**

Council and Committee of the Whole Meetings which are not closed to the public in accordance with the provision of this by-law may be taped, televised or otherwise electronically or mechanically recorded by a cable television company or by any other licensed telecommunications company provided that such taping, televising or recording is carried out in a manner which does not interfere with proceedings at the Meeting.

**4.18 Amendment - repeal- majority vote - required**

This by-law may be amended or repealed by a majority vote of the Whole of Council.

**Meeting**

**5.1 First Meeting – *Local Governance Act* - applicable**

The first Meeting of Council after a regular election shall be held no later than the fifteenth day in June following the Council's election.

**5.2 First Meeting - date - place - fixed by Clerk**

The first Meeting of Council after a regular election shall be held at a time and place fixed by the Clerk.

**5.3 Council business - regular Meetings - Mondays**

Except for the first Meeting in a term of Council or as otherwise provided regular Meetings of Council shall be held bi-weekly on Mondays for the purpose of transacting all business of Council, with the provision for a Council and/or Committee of the Whole Meeting as required on the alternate Monday. Business which was originally scheduled for a regular Council Meeting and is left unfinished or is to be reconsidered shall be scheduled for the next regular Council Meeting.

**4.17 Enregistrement sonore, diffusion, autorisation, conditions**

Les séances publiques du conseil et du comité plénier, conformément aux dispositions du présent arrêté, peuvent être enregistrées, télévisées ou autrement enregistrées électroniquement ou mécaniquement par une entreprise de câblodistribution ou par toute autre entreprise de télécommunications autorisée, pourvu que tel enregistrement ou diffusion soit effectué de manière à ne pas entraver les délibérations de la séance.

**4.18 Modification, révocation, vote majoritaire - exigences**

Le présent arrêté peut être modifié ou abrogé par un vote majoritaire du conseil plénier.

**Séance**

**5.1 Première séance, la *Loi sur la gouvernance locale*, applicabilité**

La première séance du conseil convoquée après une élection ordinaire se tient au plus tard le quinzième jour de juin à la suite de l'élection du conseil.

**5.2 Première séance, date, lieu, fixés par le greffier**

La première séance du conseil convoquée après une élection ordinaire se tient au lieu et à l'heure fixés par le greffier.

**5.3 Activités du conseil, séances ordinaires, lundi**

À l'exception de la première séance du conseil ou sauf disposition contraire, les séances ordinaires du conseil se tiennent à la quinzaine, le lundi, et ont pour but la conduite de l'ensemble des affaires du conseil, en prévoyant une séance ordinaire du conseil ou du comité plénier, au besoin, le lundi suivant. Les points initialement à l'ordre du jour d'une séance ordinaire du conseil qui ne sont pas réglés ou qui doivent être reconsidérés doivent

figurer à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire du conseil.

#### **5.4 Regular Meeting - location**

Unless otherwise specifically set out in the notice for a Meeting, all regularly scheduled Meetings of Council, shall be held in the Council Chamber Lobby Level, 15 Market Square, Saint John.

#### **5.4 Séance ordinaire - lieu**

Sauf indication contraire dans l'avis d'une séance, toutes les séances périodiques du conseil se tiennent dans la salle du conseil, au niveau du hall d'entrée, au 15, Market Square, Saint John.

#### **5.5 Special Meeting - other Committee Meeting - location**

Special or closed Meetings of Council, Committee of the Whole and Budget Committee of the Whole and meetings of other Committees created under this by-law shall be held at a place and time set out in the notice for the meeting.

#### **5.5 Séance extraordinaire, autres séances de comités, lieu**

Les séances extraordinaires ou à huis clos du conseil, du comité plénier ou du comité plénier sur les budgets et les réunions de différents comités formés en vertu du présent arrêté se tiennent au lieu et à l'heure fixés dans l'avis de la réunion.

#### **5.6 Holiday - Meeting - following day - not Holiday**

If a regular Meeting falls on a Holiday, the Meeting shall be at the same hour on the following day not being a Holiday, unless otherwise determined by Council.

#### **5.6 Jour férié : séance le jour non férié suivant**

Si une séance ordinaire tombe un jour férié, la séance se tient à la même heure le jour non férié suivant, à moins d'indication contraire du conseil.

#### **5.7 Public Meeting- time- commencement**

Regular Meetings referred to in section 5.4 shall commence no earlier than 5:00 p.m. and no later than 7:00 p.m. as determined by the Clerk and set out in the notice for the Meeting.

#### **5.7 Séance publique : heure, début**

Les séances ordinaires auxquelles il est fait référence à l'article 5.4 débutent au plus tôt à 17 h et au plus tard à 19 h, comme le définit le greffier ou comme il est fixé dans l'avis de la séance.

#### **5.8 Public Meeting - notice**

The Clerk must give public notice of the time and place of a regular Council, Committee of the Whole, Budget Committee of the Whole Meeting by notifying the local media and by posting notice of the Meeting on the City's website ([www.saintjohn.ca](http://www.saintjohn.ca)) the Friday before the date of the regular Meeting.

#### **5.8 Séance publique - avis**

Le greffier doit donner un avis public de l'heure et du lieu d'une séance ordinaire du conseil, du comité plénier ou du comité plénier sur les budgets en avisant les médias locaux et en affichant un avis de la séance sur le site Web de la municipalité ([www.saintjohn.ca](http://www.saintjohn.ca)) le vendredi précédant la date de la séance ordinaire.

#### **5.9 Public Meeting - notice - cancellation - rescheduled**

The Clerk must give public notice of a cancelled or rescheduled Meeting or of the change of time or location by notifying the local media and posting

#### **5.9 Séance publique, avis, annulation, changement de date**

Le greffier doit donner un avis public qu'une séance est annulée ou reportée, ou que l'heure ou le lieu de la séance est modifié, en avisant les

notice to the public on the City's website ([www.saintjohn.ca](http://www.saintjohn.ca)) at least 24 hours before the date and time on which the regular Council, Committee of the Whole, Budget Committee of the Whole Meeting was to have been held.

**5.10 Additional - subsequent Meeting - majority vote**

Council by a majority vote of Members present at a regular Meeting of Council may determine that a subsequent Meeting is to be held on a day or at a time different from that specified in sections 5.3, 5.6 and 5.7.

**5.11 Audience - Council Meeting - restrictions**

Members of the public who constitute the audience in the Council Chamber during a Council Meeting:

- (a) may not address Council without permission of the Council,
- (b) shall maintain order and quiet,
- (c) shall not interrupt or interfere with the proceedings,
- (d) shall not display signs or placards.

**5.12 Public member - expulsion - improper conduct**

Any person making personal, impertinent, or slanderous remarks or who shall become boisterous while in the Council Chamber or addressing the Council and refuses to apologize or withdraw his remarks when so directed by the Presiding Officer, or willfully obstructs the conduct of business, and refuses to desist when called upon to do so by the Presiding Officer, may be ordered by the Presiding Officer to leave the Council Chamber for that Meeting, and, if he refuses to do so, he may, on the order of the Presiding Officer, be removed from that Meeting.

médias locaux et en affichant un avis destiné au public sur le site Web de la municipalité ([www.saintjohn.ca](http://www.saintjohn.ca)) au moins 24 heures avant la date et l'heure auxquelles la séance ordinaire du conseil, du comité plénier ou du comité plénier sur les budgets devait se tenir.

**5.10 Supplémentaire, séance subséquente, vote majoritaire**

Le conseil, par vote majoritaire des membres présents à une séance ordinaire du conseil, peut décider de tenir une séance subséquente à une date ou à une heure différente de ce qui est indiqué aux articles 5.3, 5.6 et 5.7.

**5.11 Assistance, séance du conseil, restrictions**

Les membres du public qui composent l'assistance dans la salle du conseil durant une séance du conseil :

- a) ne peuvent s'adresser au conseil sans la permission de celui-ci;
- b) maintiennent l'ordre et le silence;
- c) n'interrompent pas ou ne gênent pas les délibérations;
- d) n'exhibent pas de panneaux ou d'affiches.

**5.12 Membre de l'assistance, expulsion, conduite inappropriée**

Toute personne faisant des remarques personnelles, impertinentes ou diffamatoires, ou qui devient turbulente alors qu'elle se trouve dans la salle du conseil ou qu'elle s'adresse au conseil et qu'elle refuse de s'excuser ou de retirer ses remarques lorsque le président du conseil le lui ordonne, ou qui intentionnellement entrave le déroulement des affaires et qui refuse de se désister lorsque le président du conseil le lui demande, peut se faire demander, par le président du conseil, de quitter la salle du conseil pour cette séance, et si elle refuse, elle peut être renvoyée de la séance sur l'ordre du

If necessary, the Presiding Officer shall seek the appropriate assistance from the Sergeant-at-Arms or any member of the Saint John Police Force. He or they shall carry out all orders and instructions given by the Presiding Officer for the purposes of maintaining order and decorum at the Council Meeting.

### **5.13 Regular Meeting – cancellation**

Except for the first Meeting of Council as specified in section 5.1, a regular Meeting may be cancelled:

- (a) by resolution adopted by a majority of Members, at a regular Meeting; or
- (b) upon the Written Consent of a majority of the Members if 24-hour notice of cancellation is subsequently provided by the Clerk to each Member in accordance with the provisions of paragraphs 6.3(a), (b), (c), and also to the public in accordance with the provisions of section 5.9; or
- (c) where notice is not provided in accordance with the provisions of paragraph (b), upon the Written Consent of two thirds of the Members if notice of cancellation is subsequently provided by the Clerk to each Member in accordance with the provisions of paragraphs 6.3(a), (b), (c); and the Clerk endeavours to post notice of cancellation on the City's website.

### **Special Meeting**

#### **6.1 Summoned - by Mayor- at any time**

The Mayor may, at any time, through the Clerk summon a special Meeting of Council.

président du conseil. Au besoin, le président du conseil doit obtenir l'aide appropriée du sergent d'armes ou d'un membre de la force policière de Saint John. Ce ou ces derniers exécutent les ordres et directives donnés par le président du conseil afin de maintenir l'ordre et le décorum de la séance du conseil.

### **5.13 Séance ordinaire : annulation**

À l'exception de la première séance du conseil conformément à l'article 5.1, une séance ordinaire peut être annulée :

- a) par résolution adoptée par la majorité des membres, lors d'une séance ordinaire; ou
- b) avec le consentement écrit de la majorité des membres, si un avis d'annulation d'au moins 24 heures est subséquemment donné à chaque membre par le greffier, conformément aux dispositions des alinéas 6.3a), b), c), ainsi qu'au public conformément aux dispositions de l'article 5.9; ou
- c) lorsqu'un avis n'est pas donné conformément aux dispositions de l'alinéa b), avec le consentement écrit des deux tiers des membres, si un avis d'annulation est subséquemment donné à chaque membre par le greffier, conformément aux dispositions des alinéas 6.3a), b), c), et que le greffier tente d'afficher l'avis d'annulation sur le site Web de la municipalité.

### **Séance extraordinaire**

#### **6.1 Convoquée par le maire, en tout temps**

Le maire peut, en tout temps, par l'intermédiaire du greffier, convoquer une séance extraordinaire du conseil.

**6.2 Summoned - by Clerk - petition of Council**

The Clerk, upon receipt of the petition of any 3 Members, shall summon a special Meeting for the purpose and at the time specified in the petition.

**6.3 Notice - 24 hours in advance - requirements**

Except as provided in sections 6.4 and 6.5, the Clerk must give at least a 24-hour notice in writing, signed by the Mayor or Members responsible for calling the special Meeting, stating the date and hour of the Meeting and the purpose for which the Meeting was called, to each Member, either:

- (a) by leaving a copy of the notice with the Member; or
- (b) by leaving a copy of the notice at the place of residence or business of the Member; or
- (c) by emailing a copy to the Member's City email address.

**6.4 Emergency - prior notice - not required**

The notice requirement in section 6.3 shall not apply to a special Meeting summoned to deal with an emergency.

**6.5 Emergency - notice - method - location**

For an emergency Meeting, the Clerk shall use his best efforts to give notice of the emergency Meeting and the purpose or purposes of the meeting to each Member, either by email, verbally or in writing, and notice shall be given as far in advance of the meeting as practicable. An emergency meeting may be conducted in person or from remote locations by use of telephone conference call.

**6.2 Convoquée par le greffier, pétition présentée par le conseil**

Sur réception d'une pétition signée par 3 membres du conseil, le greffier convoque une séance extraordinaire dont le but et l'heure sont précisés dans la pétition.

**6.3 Avis, 24 heures à l'avance, exigences**

Sous réserve des articles 6.4 et 6.5, le greffier doit donner un avis écrit d'au moins 24 heures, signé par le maire ou les membres du conseil responsables d'avoir convoqué la séance extraordinaire, indiquant la date et l'heure de la séance et l'objectif de cette séance, et ce, à chaque membre du conseil, soit :

- a) en laissant une copie de l'avis au membre;
- b) en laissant une copie de l'avis au lieu de résidence ou d'affaires du membre;
- c) en envoyant une copie au membre, à son adresse courriel de la municipalité.

**6.4 Urgence, avis préalable, aucune exigence**

L'obligation de donner un avis qui est stipulée à l'article 6.3 ne s'applique pas dans le cadre d'une séance extraordinaire convoquée pour faire face à une urgence.

**6.5 Urgence, avis, moyen, lieu**

Dans le cadre d'une séance d'urgence, le greffier fait tout son possible pour aviser chaque membre du conseil de la tenue d'une séance d'urgence et de l'objectif ou des objectifs de la séance, par courriel, verbalement ou par écrit, et l'avis doit être donné à l'avance, dans un délai réalisable. Une séance d'urgence peut être conduite en personne ou à partir d'emplacements éloignés, en ayant recours à une conférence téléphonique.

**6.6 Business - stated - in notice - other - prohibited**

No business other than that stated in the notice shall be considered at the special Meeting. Council may determine with the unanimous consent of the Members present to suspend this provision.

**6.7 Special Meeting - notice - public**

The Clerk must give public notice of the time and place of a special Meeting by notifying the local media and by posting notice of the Meeting to the public on the City's website ([www.saintjohn.ca](http://www.saintjohn.ca)) 24 hours before the date and hour of the Meeting.

**6.8 Special Meeting – cancellation**

1. A special Meeting summoned pursuant to the provisions of section 6.1 may be cancelled:

(a) by the Mayor through the Clerk if notice of cancellation is subsequently provided by the Clerk to each Member in accordance with the provisions of section 6.3, and also to the public in accordance with the provisions of section 6.7; or

(b) where notice is not provided in accordance with the provisions of paragraph (a), by the Mayor through the Clerk upon the Written Consent of two thirds of the Members if notice of cancellation is subsequently provided by the Clerk to each Member in accordance with the provisions of paragraphs 6.3(a), (b), (c); and the Clerk endeavours to post notice of cancellation on the City's website.

2. A special Meeting, summoned pursuant to the provisions of section 6.2, may be cancelled:

**6.6 Activités, précisées, dans l'avis, autre, interdictions**

Aucune affaire autre que celle qui est mentionnée dans l'avis n'est considérée lors de la séance extraordinaire. Le conseil peut décider, avec le consentement unanime des membres présents, de suspendre cette disposition.

**6.7 Séance extraordinaire, avis, public**

Le greffier doit donner un avis public de l'heure et du lieu d'une séance extraordinaire en avisant les médias locaux et en affichant un avis de la séance, destiné au public, sur le site Web de la municipalité ([www.saintjohn.ca](http://www.saintjohn.ca)) 24 heures avant la date et l'heure de la tenue de la séance.

**6.8 Séance extraordinaire : annulation**

1. Une séance extraordinaire, convoquée en vertu des dispositions de l'article 6.1, peut être annulée :

a) par le maire par l'entremise du greffier si l'avis d'annulation est subséquemment donné à chaque membre par le greffier, conformément aux dispositions de l'article 6.3, ainsi qu'au public conformément aux dispositions de l'article 6.7; ou

b) lorsque l'avis n'est pas donné conformément aux dispositions de l'alinéa a), par le maire par l'entremise du greffier, avec le consentement écrit des deux tiers des membres, si l'avis d'annulation est subséquemment donné à chaque membre par le greffier, conformément aux dispositions des alinéas 6.3a), b), c); et que le greffier tente d'afficher l'avis d'annulation sur le site Web de la municipalité.

2. Une séance extraordinaire, convoquée conformément aux dispositions de l'article 6.2, peut être annulée :

- (a) upon the Written Consent of the petitioning Members if notice of cancellation is subsequently provided by the Clerk to each Member in accordance with the provisions of section 6.3, and also to the public in accordance with the provisions of section 6.7; or
- (b) where notice is not provided in accordance with the provisions of paragraph (a), upon the Written Consent of two thirds of the Members if notice of cancellation is subsequently provided by the Clerk to each Member in accordance with the provisions of paragraphs 6.3(a), (b), (c); and the Clerk endeavours to post notice of cancellation on the City's website.
- a) avec le consentement écrit des membres requérants, si l'avis d'annulation est subséquemment donné à chaque membre par le greffier, conformément aux dispositions de l'article 6.3, ainsi qu'au public conformément aux dispositions de l'article 6.7; ou
- b) lorsque l'avis n'est pas donné conformément aux dispositions de l'alinéa a), avec le consentement écrit des deux tiers des membres, si l'avis d'annulation est subséquemment donné à chaque membre par le greffier, conformément aux dispositions des alinéas 6.3a), b), c); et que le greffier tente d'afficher l'avis d'annulation sur le site Web de la municipalité.

## **Council Meetings**

### **7.1 Council Meetings -Types**

There shall be the following types of Council Meetings: regular, special, emergency and legal.

### **7.2 Open to public - exception**

Unless a Meeting or portion thereof is closed to the public in accordance with the terms of applicable provincial legislation, a member of the public may be excluded or removed from a Council Meeting only for misconduct.

### **7.3 Closed - shall be - reasons**

A Meeting shall not be closed to the public unless the Council has adopted a resolution to that effect, which resolution must also state the basis under the *Local Governance Act* for doing so.

### **7.4 Closed - compliance - statutory requirements**

## **Séances du conseil**

### **7.1 Séances du conseil - types**

Il existe les types de séances du conseil suivants : ordinaire, extraordinaire, d'urgence et juridique.

### **7.2 Ouvertes au public, exception**

À moins qu'une séance ne soit à huis clos ou que le public ne soit pas admis à une partie de celle-ci conformément aux dispositions des lois provinciales applicables, un membre du public ne peut être exclu ou renvoyé de la séance du conseil que pour mauvaise conduite.

### **7.3 Fermées au public, justification**

Une séance n'est pas fermée au public à moins que le conseil adopte une résolution à cet effet, laquelle doit également préciser les raisons de l'adoption de la résolution en vertu de *la Loi sur la gouvernance locale*.

### **7.4 Fermées au public, conformité, exigences législatives**

Council proceedings and the record to be kept thereof are subject to the provisions of the *Local Governance Act*, including those dealing with the obligations of Members of Council to vote when present; the circumstances in which the public may be excluded from a Meeting; the scope of decisions which may be made at a Meeting closed to the public, as well as the record which must be kept of such a Meeting and its availability to the public. For ease of reference excerpts of the *Local Governance Act* are appended to, but do not form part of this by-law.

### **7.5 Electronic participation**

#### **1. Requirements:**

Provided the conditions set out in section 69 of the *Local Governance Act* are met, a Member may participate in a special or emergency Meeting, or a Committee of the Whole Meeting closed to the public, by means of a telephone conference call or video conference.

#### **2. Grievance Hearing:**

A hearing under the Working Agreement between The City of Saint John and The Canadian Union of Public Employees Local #18 (Outside Workers) – Article 12 – Grievance Resolution Process – Internal shall not be held with Members participating electronically by telephone conference call or video conference.

#### **3. Call in Time:**

The Clerk shall schedule a telephone conference call or video conference, to begin 15 minutes before the start of each Meeting.

#### **4. Form of Electronic Meeting Notice:**

Les délibérations du conseil et le dossier correspondant devant être tenu sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur la gouvernance locale*, y compris les délibérations qui traitent de l'obligation, de la part des membres du conseil, de voter lorsqu'ils sont présents; les circonstances selon lesquelles le public n'est pas admis à une séance; la portée des décisions qui peuvent être prises lors d'une séance privée, ainsi que le dossier qui doit être tenu d'une telle séance et sa disponibilité pour le public. Par souci de commodité, des extraits de la *Loi sur la gouvernance locale* sont joints au présent arrêté, mais n'en font pas partie.

### **7.5 Participation par voie électronique**

#### **1. Exigences :**

Lorsque les conditions établies à l'article 69 de la *Loi sur la gouvernance locale* sont remplies, un membre peut participer à une séance extraordinaire ou à une séance d'urgence, ou à une séance du comité plénier à huis clos, par conférence téléphonique ou par vidéoconférence.

#### **2. Audience de griefs :**

Une audience tenue en vertu de l'entente de travail entre The City of Saint John et le Syndicat canadien de la fonction publique section locale 18 (cols bleus) — article 12 — Processus de règlement des griefs à l'interne — n'a pas lieu en présence de membres participant par voie électronique par conférence téléphonique ou par vidéoconférence.

#### **3. Heure pour joindre la conférence téléphonique :**

Le greffier planifie que la conférence téléphonique ou la vidéoconférence commencera 15 minutes avant le début de chaque séance.

#### **4. Forme de l'avis de séance électronique :**

- (a) Subject to paragraph (b), notice of a Meeting shall include the time and location of the Meeting and the phone numbers and any access code needed to connect to the telephone conference call or video conference.
- (b) There shall be no requirement to identify the location of the Meeting in the notice required in paragraph (a) if each Member has advised the Clerk of his or her intention to participate electronically in the Meeting.

5. Meeting Room Equipment:

Except where each Member has advised the Clerk in writing of his intention to participate electronically in the Meeting,

- (a) the City shall provide the required equipment at each Meeting, which the Clerk shall connect to the telephone conference call or video conference at least 5 minutes prior to the start of the Meeting;
- (b) Members participating electronically from outside the city are responsible to provide their own equipment to connect to the telephone conference call or video conference.

6. Location of the Presiding Officer:

The Presiding Officer of the Meeting may be physically present in the Meeting room.

7. Location of the Mayor:

- a) Sous réserve de l'alinéa b), l'avis d'une séance inclut l'heure et l'endroit où se tiendra la séance ainsi que les numéros de téléphone et les codes d'accès requis pour se connecter à une conférence téléphonique ou à une vidéoconférence.
- b) Si chaque membre a avisé le greffier de son intention de participer à la séance par voie électronique, il n'existe pas d'obligation d'identifier l'endroit où se tiendra la séance, tel qu'exigé à l'alinéa a).

5. Équipement de la salle de réunion :

Sauf lorsque chaque membre a informé par écrit le greffier de son intention de participer à la séance par voie électronique :

- a) Lors de chaque séance, la municipalité fournit l'équipement requis que le greffier branchera à la conférence téléphonique ou à la vidéoconférence au moins 5 minutes avant le début de la séance.
- b) Les membres qui participent par voie électronique et qui sont à l'extérieur de la ville sont responsables de fournir leur propre équipement pour pouvoir se connecter à la conférence téléphonique ou à la vidéoconférence.

6. Emplacement physique du président du conseil :

Le président de la séance du conseil peut être physiquement présent dans la salle de réunion.

7. Emplacement physique du maire :

If the Mayor is out of the city, he or she shall not participate as Presiding Officer but may participate as a Member and vote.

Si le maire est à l'extérieur de la ville, il ne participera pas en tant que président du conseil, mais pourra participer en tant que membre et pourra voter.

8. Joining the Telephone Conference Call or Videoconference late:

8. Se joindre à la conférence téléphonique ou à la vidéoconférence en retard :

A Member is not permitted to participate electronically in a Meeting if that Member does not join the Meeting within 15 minutes of its scheduled starting time.

Un membre n'a pas le droit de participer à une séance par voie électronique si ce membre ne se joint pas à la séance dans les 15 minutes suivant l'heure prévue du début de la séance.

9. Arrival Announcements:

9. Annonce d'arrivée :

Members who participate electronically in the Meeting shall announce themselves at the first opportunity after joining the telephone conference call or video conference, but may not interrupt a speaker for the purpose of doing so.

Les membres qui participent à la séance par voie électronique doivent signifier leur présence à la première occasion après qu'ils se sont joints à la conférence téléphonique ou à la vidéoconférence, mais ne peuvent le faire en interrompant un intervenant.

10. Departure Announcements:

10. Annonce de départ :

Members who leave the telephone conference call, the video conference or the meeting room prior to adjournment shall announce their departure, but may not interrupt a speaker for the purpose of doing so.

Les membres qui quittent la conférence téléphonique, la vidéoconférence ou la salle de réunion avant l'ajournement annoncent leur départ, mais ne peuvent le faire en interrompant un intervenant.

11. Quorum Calls:

11. Vérification du quorum :

The Presiding Officer shall establish the presence of Quorum by roll call at the beginning of the Meeting and on demand of any Member. Such a demand may be made following the departure of any Member or following the taking of any vote for which the announced totals add to less than a Quorum.

Le président du conseil procède à la vérification du quorum par appel nominal au début de la séance et à la demande d'un membre. Une telle demande peut être effectuée à la suite du départ d'un membre ou à la suite de la tenue d'un vote où le total des votes est inférieur au quorum.

12. Obtaining the Floor:

12. Obtenir la parole :

To seek recognition by the Presiding Officer, a Member shall address the Presiding Officer and state his or her own name.

Afin d'être reconnu par le président du conseil, un membre s'adresse au président du conseil et donne son nom.

13. Voting Methods:

All votes shall be taken by roll call.

14. Technical Malfunctions and Requirements:

Each Member is responsible for his connection to the telephone conference call or video conference; no action shall be invalidated on the grounds that the loss of, or poor quality of, a Member's individual connection prevented him from participating in the Meeting.

15. Link Interruptions:

If there is an interruption in the communications' link to a Member who is participating electronically, the Presiding Officer may:

- (a) decide on a short recess until it is determined whether or not the link can be re-established; or
- (b) continue the Meeting and treat the interruption in the same manner as if a Member who is physically present leaves the Meeting room.

16. Forced Disconnections:

The Presiding Officer may direct a Member to disconnect or mute their connection to the telephone conference call if it is causing undue interference with the telephone conference call or video conference. The Presiding Officer's decision to do so, which is subject to an undebatable appeal that can be made by any Member, shall be announced and recorded in the minutes.

**Quorum**

**8.1 Quorum - present - Meeting- call to order**

13. Modes de scrutin :

Tous les votes sont pris par appel nominal.

14. Défaillances techniques et exigences :

Chaque membre est responsable de son branchement à la conférence téléphonique ou à la vidéoconférence; aucune action ne devrait être annulée sous prétexte que la perte de branchement ou la mauvaise qualité du branchement d'un membre l'a empêché de participer à la séance.

15. Interruption de la voie de communication :

Advenant le cas où il y aurait une interruption de la voie de communication avec un membre qui participe par voie électronique, le président du conseil peut :

- a) décider de prendre une courte pause jusqu'à ce qu'on détermine si la communication pourra être rétablie; ou
- b) continuer la séance et traiter l'interruption de la communication comme une situation où un membre qui est physiquement présent quitte la salle de séance.

16. Débranchement forcé :

Le président du conseil peut demander à un membre d'interrompre le branchement si le branchement cause une perturbation excessive avec la conférence téléphonique ou la vidéoconférence. La décision du président du conseil d'agir ainsi, sujette à un appel qui ne peut être discuté et qui peut être fait par tout membre, doit être annoncée et inscrite au procès-verbal.

**Quorum**

**8.1 Quorum, présences, séance, ouverture**

When there are sufficient Members present to constitute a Quorum at the time set for the commencement of the Meeting or as soon thereafter as the Quorum is present, the Mayor, or if the Clerk has been advised that the Mayor will be absent or late, the Deputy Mayor, shall take the chair and call the Meeting to order.

**8.2 Mayor absent - Deputy Mayor - call to order - presiding**

In the event the Mayor does not attend within 10 minutes after the time appointed, the Deputy Mayor shall assume the chair, call the Members to order, and if a Quorum is present preside during the Meeting or until the arrival of the Mayor.

**8.3 Mayor - Deputy Mayor - absent - procedure**

In the absence of the Mayor and Deputy Mayor, if a Quorum is present within 10 minutes after the appointed time, the Clerk shall call the Meeting to order and a Presiding Officer shall be chosen from the Members present, who shall preside during the Meeting or until the arrival of the Mayor or Deputy Mayor.

**8.4 Quorum - not present- in 30 minutes - adjournment**

If there is no Quorum within 30 minutes after the time appointed for the Meeting, the Clerk shall record the names of all Members present at that time and the Meeting shall be deemed to be adjourned until the next regular Meeting, unless a special Meeting is called for that purpose in the meantime.

**8.5 Adjournment - agenda - consideration- subsequent**

If Council is unable to meet for want of a Quorum, the agenda delivered for that Council or Committee meeting shall be considered at the next Council or Committee meeting prior to consideration of the agenda for the subsequent meeting or it shall be the

Lorsqu'un nombre suffisant de membres sont présents pour constituer le quorum au moment fixé pour le début de la séance ou aussitôt après qu'un quorum est formé, le maire ou, lorsque le greffier est avisé que le maire sera absent ou en retard, le maire suppléant, assume la présidence et procède à l'ouverture de la séance.

**8.2 Absence du maire, maire suppléant, ouverture, présidence**

Dans le cas où le maire ne se présente pas à la séance dans un délai de 10 minutes suivant l'heure précisée, le maire suppléant assume la présidence, rappelle les membres à l'ordre et, lorsqu'un quorum est formé, préside la séance ou préside jusqu'à l'arrivée du maire.

**8.3 Maire, maire suppléant, absence, procédure**

En l'absence du maire et du maire suppléant, lorsqu'un quorum est formé dans les 10 minutes suivant l'heure fixée, le greffier ouvre la séance et un président du conseil est choisi parmi les membres présents afin de présider la séance ou de présider jusqu'à l'arrivée du maire ou du maire suppléant.

**8.4 Quorum, absences, suspension en 30 minutes, ajournement**

Si le quorum n'est pas formé dans les 30 minutes suivant l'heure fixée pour la tenue de la séance, le greffier inscrit les noms de tous les membres présents à ce moment et la séance est présumée suspendue jusqu'à la prochaine séance ordinaire, à moins qu'une séance extraordinaire ne soit convoquée à ces fins entre-temps.

**8.5 Ajournement, ordre du jour, examen, subséquent**

Lorsque le quorum n'est pas atteint et que le conseil est donc incapable de se réunir, l'ordre du jour établi pour ladite réunion du conseil ou d'un comité est examiné à la prochaine réunion du conseil ou du comité, avant que soit examiné l'ordre du jour de la réunion subséquente, ou ledit ordre du jour est

agenda for a special Meeting called for that purpose.

## **Agenda**

### **9.1 Agenda - order of business**

The normal order of business for regular and special Meetings of Council shall be as set forth in the agenda prepared by the Clerk.

### **9.2 Agenda - order of business - alteration**

A Member may, during a Council Meeting, request that items on the agenda be rearranged in order to conduct the business before Council more expeditiously.

### **9.3 Consent agenda - consideration of recommendations**

The consent agenda items of business are considered to be routine and do not require debate or discussion. The items listed will be disposed of with one unanimous motion. Items on the agenda for regular Meetings of Council including correspondence from citizens, groups and organizations and reports containing recommendations from the Clerk, from the Committee of the Whole, from other Committees, or from the City Manager or other Council Appointees may be adopted in a single motion of Council, but any of these items will be transferred to the regular agenda for consideration and debate upon the request of any Member at the time of adopting the consent agenda.

### **9.4 Headings - order - prepared by Clerk**

Promptly at the hour set by this by-law on the day of each regular Meeting, the Councillors, the Clerk, City Manager, General Counsel and Mayor shall take their regular seats in the Council Chamber, and the business of the Council shall be taken up for consideration and disposition. The Clerk shall prepare for the use of Members at all regular Meetings of Council, other than Committee

examiné au cours d'une séance extraordinaire convoquée à cette fin.

## **Ordre du jour**

### **9.1 Ordre du jour, points**

L'ordre habituel des délibérations de séances ordinaires et extraordinaires du conseil correspond à l'ordre du jour rédigé par le greffier.

### **9.2 Ordre du jour, points, modification**

Un membre peut, au cours d'une séance du conseil, demander la modification de l'ordre des points inscrits à l'ordre du jour afin de traiter plus expéditivement les travaux présentés devant le conseil.

### **9.3 Questions soumises à l'approbation du conseil, étude des recommandations**

Les questions soumises à l'approbation du conseil sont censées être de nature courante et ne requièrent aucun débat ni discussion. Les points inscrits seront traités au moyen d'une proposition unanime. Les points à l'ordre du jour des séances ordinaires du conseil, y compris la correspondance reçue des citoyens, des groupes et des organismes ainsi que les rapports formulant des recommandations présentés par le greffier, le comité plénier, les autres comités et le directeur général ou autre titulaire, peuvent être adoptés par une seule proposition du conseil, mais ces points seront portés à l'ordre du jour habituel aux fins d'examen et de débat sur demande déposée par tout membre au moment de l'adoption de ladite question d'approbation.

### **9.4 Titres, point, rédigé par le greffier**

À l'heure exacte précisée par le présent arrêté, le jour de chaque séance ordinaire, les conseillers, le greffier, le directeur général, le chef du contentieux et le maire prennent leur siège habituel dans la salle du conseil et les travaux du conseil sont examinés et réglés. Le greffier rédige, à l'intention des membres présents à toutes les séances ordinaires du

of the Whole, an agenda under the following headings:

1. Call to Order
2. Approval of the Minutes of Previous Meeting(s) of Council
3. Adoption of Agenda
4. Disclosures of Conflict of Interest
5. Adoption of Consent Agenda
  
6. Members Comments
7. Proclamations
8. Delegations/Presentations
9. Public Hearing(s)
10. Consideration of By-laws
11. Submissions by Council Members
12. Business Matters - Municipal Officers
  
13. Committee Reports
14. Consideration of Issues Separated from Consent Agenda
15. General Correspondence
16. Supplemental Agenda
17. Committee of the Whole
18. Adjournment

#### **9.5 Submissions - listed - public matters**

The Clerk shall have prepared for the use of the Members at all regular Council Meetings an agenda and Council kit, in electronic or printed format, which shall include all items in respect of the agenda matters.

#### **9.6 Delivery - to Members - prior to Meeting**

The Clerk shall use best efforts to ensure that copies of the agenda and Council kit for regular Meetings of Council are delivered in printed format and/or distributed electronically to each Member so that they are received in each case by 4:30 p.m. on the Thursday immediately preceding the regular Meeting.

conseil, autres que les séances du comité plénier, l'ordre du jour selon les titres suivants :

1. Ouverture de la séance;
2. Approbation du procès-verbal de la ou des dernière(s) séance(s) du conseil;
3. Adoption de l'ordre du jour;
4. Divulgence de conflits d'intérêts;
5. Adoption des questions soumises à l'approbation du conseil;
6. Commentaires présentés par les membres;
7. Proclamations;
8. Délégations et présentations;
9. Audiences publiques;
10. Étude des arrêtés;
11. Présentations par les membres du conseil;
12. Affaires municipales évoquées par les fonctionnaires municipaux;
13. Rapports présentés par les comités;
14. Étude des sujets écartés des questions soumises à l'approbation du conseil;
15. Correspondance générale;
16. Ordre du jour supplémentaire;
17. Comité plénier;
18. Ajournement.

#### **9.5 Soumissions, inscription, affaires publiques**

Le greffier prépare pour les membres présents, l'ordre du jour de chaque séance ordinaire du conseil ainsi qu'une trousse de documents relatifs aux séances du conseil sous forme électronique ou imprimée, qui inclut tous les éléments relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour.

#### **9.6 Distribution aux membres avant la séance**

Le greffier fait tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que les copies de l'ordre du jour et la trousse de documents relatifs aux séances ordinaires du conseil sont distribuées sous forme imprimée ou électronique de manière à ce que chaque membre les reçoive avant 16 h 30 le jeudi précédant la séance ordinaire.

**9.6.1 Distribution in advance of Council kit**

In the event that the Clerk determines that correspondence and any associated material, addressed to Council and delivered to the Clerk's office, should be distributed to Members in advance of the distribution of the Council kit, then in such case no Member shall disclose the existence, the substance, or provide a copy of such correspondence and/or material prior to the Council kit in which it/they will be included, being available to the public pursuant to section 9.8.

**9.7 Made available- to officers- staff**

The Clerk shall use best efforts to ensure that electronic copies of the agenda and Council kit for regular Meetings of Council are made available to all City's officers and staff who are to receive copies thereof as determined by the City Manager on the Thursday immediately preceding the Meeting.

**9.8 Made available - public**

The Clerk shall use best efforts to ensure that copies of the agenda and Council kit for regular Meetings of Council are made available to the general public at the office of the Clerk and on the City's website by 4:30 p.m. on the Friday immediately preceding the regular Meeting.

**9.9 Submissions – to Clerk – deadline**

All submissions for inclusion on the agenda for regular Meetings of Council shall be submitted to the Clerk no later than 4:00 p.m. on the Wednesday immediately prior to the day on which the agenda is to be distributed pursuant to sections 9.6 and 9.7.

**9.6.1 Distribution avant la remise de la trousse de documents relatifs aux séances du conseil**

Dans l'éventualité où le greffier estime que la correspondance et tout matériel connexe adressés au conseil et livrés au bureau du greffier devraient être distribués aux membres avant la distribution de la trousse de documents relatifs aux séances du conseil, aucun membre ne divulgue l'existence et le contenu ni ne fournit une copie de ladite correspondance ou du matériel connexe avant que la trousse de documents relatifs aux séances du conseil dans laquelle ils seront inclus ne soit mise à la disposition du public conformément à l'article 9.8.

**9.7 Mis à la disposition des dirigeants et des employés**

Le greffier fait tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que l'ordre du jour et la trousse de documents relatifs aux séances ordinaires du conseil, sont mis à la disposition de tous les dirigeants et employés de la municipalité qui doivent les recevoir, le jeudi précédant la séance, comme l'indique le directeur général.

**9.8 Disponibilité de l'ordre du jour, grand public**

Le greffier fait tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que l'ordre du jour et la trousse de documents relatifs aux séances ordinaires du conseil sont mis à la disposition du grand public au bureau du greffier et sur le site Web de la municipalité avant 16 h 30 le vendredi précédant la séance ordinaire.

**9.9 Propositions au greffier, date limite**

Toute proposition devant être inscrite à l'ordre du jour des séances ordinaires du conseil doit être remise au greffier avant 16 h le mercredi précédant la date à laquelle l'ordre du jour doit être distribué en vertu des articles 9.6 et 9.7.

**9.10 Submissions – to Clerk – past deadline**

- (a) Where the Clerk receives a submission for inclusion on the agenda past the deadlines stipulated in section 9.9 and such submission is deemed by the City Manager to be a matter requiring Council's immediate consideration at its next regular Meeting, then the Clerk shall deliver copies of the submission to each Member as soon as possible and present it to the Council at the beginning of the regular Meeting and Council may vote to include the submission on the agenda.
- (b) Where Council votes to include a late submission on the agenda at the regular Meeting, the Clerk shall add the late submission as an item under the "16. Supplemental Agenda" heading on the agenda.

**9.11 Special Meeting – preparation – requirements**

For special Meetings, the agenda shall be prepared as the Mayor, or in the case of a petition, the Clerk, may direct.

**9.12 Not delivered – on schedule – Meeting valid**

Failure by the Clerk to meet any deadline set out herein shall not invalidate the Council Meeting or any proceedings thereat.

**9.13 Member comments – limitation**

During the "Members Comments" order of business on the agenda, each Member may, one time only and for a maximum of 2 minutes, speak to make community announcements,

**9.10 Propositions au greffier, après la date limite**

- a) Lorsque le greffier reçoit une proposition devant être inscrite à l'ordre du jour à une date ultérieure à celles indiquées à l'article 9.9 et que le directeur général est d'avis que ladite proposition requiert l'attention immédiate du conseil à sa prochaine séance ordinaire, le greffier remettra dès que possible une copie de ladite proposition à chaque membre et la présentera au conseil au début de la séance ordinaire et le conseil pourra voter pour ajouter ladite proposition à l'ordre du jour.
- b) Si, à la séance ordinaire, le conseil vote en faveur d'ajouter à l'ordre du jour une proposition soumise après la date limite, le greffier ajoute ladite proposition à l'ordre du jour sous le titre « 16. Ordre du jour supplémentaire ».

**9.11 Séance extraordinaire, préparation, exigences**

L'ordre du jour des séances extraordinaires est rédigé sous la direction du maire, ou dans le cas d'une pétition, selon les directives du greffier.

**9.12 Défaut de distribution en temps opportun, validité de la séance**

Si le greffier ne respecte pas le calendrier établi par le présent arrêté, la séance du conseil ou les délibérations n'en seront pas invalidées pour autant.

**9.13 Commentaires présentés par les membres – limitation**

Durant la partie « Commentaires présentés par les membres » à l'ordre du jour, chaque membre peut intervenir une fois seulement et pour une durée maximale de 2 minutes, pour faire des annonces communautaires, pour offrir des félicitations ou

congratulatory remarks or acknowledgments, but he shall not raise business matters.

#### **9.14 Statutory public Hearing – Meeting**

A public Hearing required under the *Community Planning Act* will be scheduled at a regular or special Meeting of Council.

#### **9.15 Statutory public Hearing – procedure**

Where a public Hearing is required under the *Community Planning Act*, the Hearing shall follow the procedure described in Schedule “B”, which is attached to and forms part of this by-law.

### **Reports – Petitions – Communications from the Public**

#### **10.1 Included on agenda - by Clerk**

On receipt of a petition intended for Council the Clerk may include it as an item on the agenda for the next regular Meeting of Council for which the Clerk is accepting agenda items in full or in summary form as he sees fit.

#### **10.2 Public reports - Planning Advisory Committee**

If a public meeting has been scheduled at the direction of the Planning Advisory Committee prior to consideration of its report by Council, then all documents, staff reports and plans shall be made available for viewing before and at such public meeting of the Planning Advisory Committee.

#### **10.3 Communications from the public**

1. Communications from the public given to the Council, a Committee or the Clerk:
  - (a) All communications about a matter on a meeting agenda that Council, a

des remerciements, mais il ne soulèvera pas d'affaires municipales.

#### **9.14 Audience publique – séance**

Une audience publique requise en vertu de la *Loi sur l'urbanisme* sera convoquée lors d'une séance ordinaire ou extraordinaire du conseil.

#### **9.15 Audience publique – procédure**

Lorsqu'une audience publique est requise en vertu de la *Loi sur l'urbanisme*, l'audience suit la procédure décrite à l'annexe « B » qui est jointe au présent arrêté et qui est considérée comme en faisant partie.

### **Rapports, pétitions, communications du public**

#### **10.1 Inscription à l'ordre du jour par le greffier**

Le greffier peut, à la réception d'une pétition destinée au conseil, l'ajouter comme point à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire du conseil pour laquelle le greffier accepte des points à l'ordre du jour partiellement ou entièrement, comme il le juge approprié.

#### **10.2 Rapports publics, Comité consultatif d'urbanisme**

Lorsqu'une réunion publique est convoquée par le Comité consultatif d'urbanisme avant que le conseil ait étudié son rapport, toute la documentation, les rapports des employés et les cartes d'aménagement sont mis à la disposition du public avant et pendant la tenue de ladite réunion publique du Comité consultatif d'urbanisme.

#### **10.3 Communications du public**

1. Les communications du public présentées au conseil, à un comité ou au greffier :
  - a) Toute communication relative à un sujet à l'ordre du jour d'une réunion que le

Committee or the Clerk receives shall become part of the public record.

conseil, un comité ou le greffier reçoit, fait partie des archives publiques.

(b) All communications shall be available to Members and to the public before a meeting or, if necessary, distributed directly to Members and the public during a meeting.

b) Toute communication est mise à la disposition des membres et du public avant une réunion, ou si nécessaire, remise directement aux membres et au public au cours d'une réunion.

2. Requirements for communications from the public given to Council, a Committee, or the Clerk:

2. Exigences relatives aux communications du public remises au conseil, à un comité ou au greffier:

All communications shall be in writing and:

Toute communication est faite par écrit et :

- (a) be delivered in person or sent by mail, e-mail or fax;
- (b) be addressed to Council, a Committee or to the Clerk;
- (c) be legible;
- (d) be in a reproducible format;
- (e) include the name and mailing address or the telephone number of the author; and
- (f) not contain defamatory or offensive language.

- a) est livrée en personne ou envoyée par la poste, par courriel ou par fax;
- b) est adressée au conseil, à un comité, au greffier;
- c) est lisible;
- d) est dans un format reproductible;
- e) inclut les nom et adresse postale ou le numéro de téléphone de l'auteur;
- f) ne contient pas de propos diffamatoires ou offensants.

3. Public communications and public record:

3. Communications publiques et archives publiques :

Personal information and opinions in communications shall become part of the public record, unless the author of the communication requests the removal of his personal information when submitting it, or the Clerk determines that the release of the personal information contravenes the *Right to Information and Protection of Privacy Act*, SNB 2009, c R-10.6, and amendments thereto.

Toute information personnelle et opinion contenues dans les communications font partie des archives publiques, à moins que l'auteur de la communication demande que son information personnelle soit retirée lorsqu'il la présente ou si le greffier juge que la diffusion de l'information personnelle contrevient à *la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, L.N.-B. 2009, ch. R-10.6 et les modifications afférentes

4. Consideration of communications by City officer:

- (a) If the Clerk determines that a City officer should consider any communication prior to a Meeting, the Clerk shall forward a copy of the communication to the appropriate City officer.
- (b) If paragraph (a) applies, the City officer may submit a report directly to Council or the Committee in response to the communication.

**10.4 Submission received subsequent to a public hearing**

In the event of submissions or representations being received subsequent to the conclusion of a statutorily mandated public hearing held by Council, the Clerk shall retain those submissions or representations in the Clerk's records but not make them available to Members until Council's final decision on the subject matter of the public hearing, unless the General Counsel advises that providing such submissions or representations prior to Council's final decision is appropriate from a legal perspective and the author of such submissions or representations is advised by the Clerk of the foregoing direction.

**Delegations/Presentations - Public**

**11.1 Delegations/presentations - request on agenda - prior notice**

When a member of the public or a representative of any group of persons seeks to address Council, he shall submit a request, in writing to the Clerk, addressed to the Mayor and Councillors prior to 4:00 p.m. on the Wednesday preceding the scheduled Council Meeting. The Clerk will include the request on the agenda of the next regular Meeting.

4. Examen des communications par un dirigeant de la municipalité :

- a) Si le greffier considère qu'un dirigeant de la municipalité devrait examiner une communication avant une séance, le greffier retransmet une copie de la communication au dirigeant de la municipalité concerné.
- b) Si l'alinéa a) s'applique, le dirigeant de la municipalité peut soumettre un rapport directement au conseil ou au comité en réponse à la communication.

**10.4 Soumission reçue après une audience publique**

Advenant le cas où des soumissions ou des représentations seraient reçues après la fin d'une audience publique mandatée par la loi tenue par le conseil, le greffier conserve ces soumissions ou ces représentations dans les dossiers du greffier, mais ne les met pas à la disposition des membres jusqu'à ce que le conseil ait pris une décision définitive sur le sujet de l'audience publique, sauf si le chef du contentieux avise que la présentation de telles soumissions ou représentations, avant que le conseil ait pris une décision définitive, est appropriée du point de vue juridique et que l'auteur desdites soumissions ou représentations est avisé par le greffier de la direction prise.

**Délégations et présentations du public**

**11.1 Délégations et présentations, demande inscrite à l'ordre du jour, préavis**

Lorsqu'un membre du public ou un représentant d'un groupe de personnes veut s'adresser au conseil, il doit présenter une demande par écrit au greffier, adressée au maire et au conseil, avant 16 h le mercredi précédant une séance du conseil. Le greffier doit ajouter la demande à l'ordre du jour de la séance ordinaire suivante.

**11.2 Delegations/presentations -permission to appear**

Upon considering the request to make a presentation or hear a delegation, Council may:

- (a) decline to hear the delegation/presentation; or
- (b) set a date, no earlier than the next regular Meeting, to hear the delegation/presentation; or
- (c) instruct the Clerk to schedule a mutually convenient time and date to hear the delegation/presentation.

**11.2 Délégations et présentations, permission accordée afin de se présenter**

Après avoir considéré la demande de présentation ou de présentation par une délégation, le conseil peut :

- a) refuser d'entendre la délégation ou la présentation;
- b) fixer une date, qui ne doit pas être antérieure à la séance ordinaire suivante, pour entendre la délégation ou la présentation;
- c) informer le greffier qu'il doit planifier une rencontre pour entendre la délégation ou la présentation dont la date et l'heure conviennent aux deux parties.

**11.3 Delegations/presentations - submission of materials**

When a member of the public or a representative of any group is scheduled to address Council a copy of their presentation shall be submitted to the Clerk prior to 4:00 pm on the Wednesday preceding the scheduled Council Meeting.

**11.3 Délégations et présentations, transmission du matériel**

Lorsqu'un membre du public ou un représentant d'un groupe doit s'adresser au conseil, une copie de la présentation est soumise au greffier avant 16 h le mercredi précédant la séance prévue du conseil.

**11.4 Delegations/presentations - requested – at Meeting – two thirds majority consent**

No member of the public or representative of any group of persons will be permitted to address Council without the prior consent of two thirds of the total membership, other than persons entitled by statute to be heard or persons invited by notice authorized by Council, who have not been included in the agenda by the Clerk.

**11.4 Délégations et présentations, demandes, séances, consentement à la majorité des deux tiers**

Aucun membre du public ou représentant d'un groupe de personnes n'a le droit de s'adresser au conseil sans le consentement préalable de la majorité des deux tiers du nombre total des membres, à l'exception des personnes qui ont le droit en vertu de la loi d'être entendues ou des personnes qui ont été invitées par un avis autorisé par le conseil, que le greffier a omis d'inclure à l'ordre du jour.

**11.5 Delegations/presentations - maximum duration - limitations**

Except with consent of Council, no member of the public shall address Council for more than 15 minutes, exclusive of the time required to answer questions put to him by Council, except that a group of persons may have more than one spokesperson provided that the total length of time such spokesperson addresses Council shall not exceed 15 minutes, exclusive of the time required to answer questions put to them by Council.

**11.6 Delegations/presentations - addressing Council**

Each member of the public or spokesperson on behalf of a delegation addressing the Council shall give his name and address. All remarks shall be addressed to the Council as a body and not to any Member thereof. No person, other than the person having the floor, shall be permitted to enter into any discussion without the permission of the Presiding Officer. No question shall be asked except through the Presiding Officer.

**11.7 Delegations/presentations – finalization of matters**

Finalization of matters presented by a delegation shall not be dealt with until after all items on the agenda have been dealt with.

**Roles – Mayor, Deputy Mayor, Councillors**

**12.1 Role of the Mayor - preside - provide leadership**

The Mayor shall;

- (a) preside at all Meetings of Council, except as provided for otherwise in this by-law;
- (b) provide leadership to Council;

**11.5 Délégations et présentations, durée maximale, restrictions**

Sauf sur consentement du conseil, un membre du public ne peut s'adresser au conseil pendant plus de 15 minutes, sans compter le temps nécessaire pour répondre aux questions que lui pose le conseil, mis à part le fait qu'un groupe de personnes puisse avoir plus d'un porte-parole, à condition que la période durant laquelle les porte-parole s'adressent au conseil ne dépasse pas 15 minutes, sans compter le temps nécessaire pour répondre aux questions que leur pose le conseil.

**11.6 Délégations et présentations, devant le conseil**

Tous les membres du public ou les porte-parole d'une délégation qui s'adressent au conseil donnent leur nom et leur adresse. Toutes les remarques sont adressées au conseil en tant qu'organisme et non à l'un de ses membres en particulier. En aucun cas, une personne, autre que celle qui a la parole, a le droit de participer à une discussion sans la permission du président du conseil. Toutes les questions sont posées par l'entremise du président du conseil.

**11.7 Délégations et présentations, conclusion des activités**

La conclusion des activités présentées par une délégation n'est pas abordée avant que ne soient examinés tous les points à l'ordre du jour.

**Rôles assumés par le maire, le maire suppléant et les conseillers**

**12.1 Rôle du maire : présidence et leadership**

Le maire :

- a) préside toutes les séances du conseil, sauf disposition contraire du présent arrêté;
- b) fait preuve de leadership dans ses rapports avec le conseil;

- (c) communicate information and recommend actions to Council for the improvement of the City's finances, administration and government;
- (d) speak on issues of concern to the City on behalf of Council; and
- (e) perform any other duties conferred upon him or her by this by-law or any act or by Council.

- c) communique l'information et recommande au conseil les mesures à prendre pour l'amélioration des finances, de l'administration et de la gouvernance de la municipalité;
- d) s'exprime sur des préoccupations de la municipalité au nom du conseil;
- e) s'acquitte de toutes autres fonctions qui lui sont conférées par le présent arrêté, par toute autre loi ou par le conseil.

#### **12.2 Deputy Mayor - appointment - by election**

- (a) At the first regular Meeting of Council following an election, newly elected Councillors may nominate themselves for the position of Deputy Mayor by verbal declaration in open session.
- (b) Consideration by Council of these nominations shall be scheduled for the following regular Meeting of Council, at which time Council shall openly elect by show of hands a Deputy Mayor from the list of Councillors who nominated themselves pursuant to paragraph (a).
- (c) The successful candidate shall hold office until the next municipal election.

#### **12.2 Maire suppléant - nomination par voie d'élection**

- a) Lors de la première séance ordinaire du conseil à la suite d'une élection, les conseillers nouvellement élus peuvent, dans une déclaration verbale lors d'une séance publique, proposer leur candidature pour le poste de maire suppléant.
- b) L'examen de ces nominations par le conseil est prévu pour la prochaine séance ordinaire du conseil, à quel moment, le conseil élira par un vote à main levée un maire suppléant à partir de la liste des conseillers qui ont proposé leur candidature conformément à l'alinéa a.
- c) Le candidat élu sera en poste jusqu'à l'élection municipale suivante.

#### **12.3 Mayor/Deputy Mayor - absence- inability - to act**

In the absence or inability of the Mayor and Deputy Mayor to act, Council, by a majority vote, may appoint any other Member to act in the place of the Mayor.

#### **12.3 Maire suppléant : absence ou incapacité d'agir**

En l'absence ou l'incapacité d'agir du maire et du maire suppléant, le conseil, par voie de vote majoritaire, peut nommer tout autre membre pour agir au nom du maire.

#### **12.4 Deputy Mayor - powers - duties**

#### **12.4 Maire suppléant : pouvoirs et devoirs**

In the absence or inability of the Mayor to act, or if the office of Mayor is vacant, the Deputy Mayor shall act in the place of the Mayor, and while so acting, he possesses the powers and shall perform the duties of the Mayor as designated under the *Local Governance Act* and this by-law.

En cas d'absence ou d'incapacité du maire, ou en cas de vacance de son poste, le maire suppléant le remplace et, pendant sa suppléance, celui-ci possède toutes les attributions et remplit toutes les fonctions du maire, comme le stipulent *la Loi sur la gouvernance locale* et le présent arrêté.

**12.5 Councillors - responsibilities - participation - duties**

A Councillor shall;

- (a) consider the welfare and interests of the entire municipality when making decisions;
- (b) bring to the attention of Council matters that may promote the welfare or interests of the municipality;
- (c) participate in developing and evaluating the policies and programs of the municipality;
- (d) participate in Meetings of Council, Council Committees and any other body to which he or she is appointed by Council; and
- (e) perform any other duties conferred upon him by this or any other act or by Council.

**12.5 Conseillers : responsabilités, participation et devoirs**

Le conseiller :

- a) tient compte du bien-être et des intérêts de toute la ville lors de la prise de décisions;
- b) porte à l'attention du conseil des questions qui peuvent promouvoir le bien-être ou les intérêts de la ville;
- c) participe à l'élaboration et à l'évaluation des politiques et des programmes de la ville;
- d) participe aux séances du conseil, des comités du conseil et de tout autre organisme auquel il a été nommé par le conseil;
- e) s'acquitte de toutes autres fonctions qui lui sont conférées par le présent arrêté, par toute autre loi ou par le conseil.

**12.6 Presiding Officer – duties at Meetings**

It is the duty of the Presiding Officer to:

- (a) open Meetings of Council by taking the chair and calling the Meeting to order;

**12.6 Président du conseil : fonctions exercées au cours des séances**

Le président du conseil doit :

- a) ouvrir la séance du conseil en assumant la présidence et en convoquant la séance;

- |   |  |
|---|--|
| (b) to receive and submit, in the proper manner, all written motions presented by Members;  | b) accueillir et soumettre, de la manière adéquate, toutes les propositions écrites présentées par les membres;  |
| (c) put to a vote all questions which are regularly moved and seconded or necessarily arise in the course of proceedings;   | c) soumettre au vote toutes les questions qui sont habituellement proposées et appuyées ou qui surviennent nécessairement au cours des délibérations;  |
| (d) determine what motions or amendments are in order, subject to an appeal to Council, and decline to put any motion or amendment before Council which he deems to be out of order or contrary to law; | d) déterminer la recevabilité des propositions et des modifications, sous réserve d'un appel lancé au conseil et rejeter toute proposition ou modification dont est saisi le conseil qu'il juge irrecevable ou à l'encontre de la loi; |
| (e) state every question coming before the Council, announce the decision of the Council on all subjects;   | e) prononcer chaque question posée devant le conseil et annoncer la décision prise par le conseil sur toutes les questions;  |
| (f) follow the Rules of Procedure and keep the Members, when engaged in debate, within the Rules of Procedure;  | f) suivre les règles de procédure et s'assurer que les membres respectent ces règles pendant le débat;   |
| (g) observe and enforce on all occasions order and decorum among the Members and the public;  | g) observer et maintenir en tout temps l'ordre et le décorum des membres et du public;   |
| (h) call by name any Member persisting in breach of the Rules of Procedure and, subject to a majority vote of Members present, order him to vacate the Council Chamber;                                 | h) appeler par son nom tout membre qui persiste à violer les règles de procédure et, sous réserve de la majorité des voix des membres présents, lui ordonner de se retirer de la salle du conseil;                                     |
| (i) consider proclamations and announce them to the Council;  | i) étudier les proclamations et les annoncer au conseil;   |
| (j) authenticate by his signature, when necessary, all by-laws, contracts and other documents as required by statute or by-law;   | j) officialiser par sa signature, lorsqu'il s'avère nécessaire, tous les arrêtés, les contrats et les autres documents exigés en vertu de la loi ou des arrêtés;   |

- (k) respond to Council regarding points of order when so requested by a Member or Members;
- (l) represent and support Council;
- (m) if he considers it necessary because of grave disorder, to adjourn the sitting or suspend the sitting for a time to be named by him.

- k) répondre aux questions posées à l'intention du conseil par un membre relativement à un rappel au règlement;
- l) représenter et appuyer le conseil;
- m) dans le cas où il le juge nécessaire en raison de graves perturbations, ajourner ou suspendre la séance pour la durée qu'il précise.

### **Rules of Conduct - Debate**

#### **13.1 Speaking- Presiding Officer**

The Presiding Officer may answer questions and may if he wishes, speak on a question, take a definite position and endeavour to persuade Council to support that position, while continuing to chair the Meeting. The Presiding Officer will leave the chair if he wishes to introduce a motion.

### **Règles de procédure : débat**

#### **13.1 Intervention du président du conseil**

Le président du conseil peut répondre aux questions et, s'il le désire, intervenir dans une affaire, prendre une position définitive et tenter de persuader le conseil d'appuyer cette position, tout en continuant de présider la séance. Le président du conseil quittera la chaise s'il veut présenter une proposition.

#### **13.2 Speaking - order - determined – by Presiding Officer**

When 2 or more Members wish to speak, the Presiding Officer shall name the Member who is to speak first.

#### **13.2 Intervention : le président du conseil détermine l'ordre**

Lorsque 2 ou plusieurs membres désirent intervenir, le président du conseil doit nommer le membre qui peut intervenir en premier.

#### **13.3 Speaker - recognition – by Presiding Officer**

When a Member wishes to speak at a Council Meeting, he shall be recognized by the Presiding Officer before doing so. No Member will speak on any subject other than the subject in debate.

#### **13.3 Intervention : reconnaissance par le président du conseil**

Lorsqu'un membre désire intervenir au cours d'une séance du conseil, il a été reconnu au préalable par le président du conseil. Aucun membre ne peut intervenir sur une question autre que celle qui fait l'objet d'un débat.

#### **13.4 Speaking - twice only - exception - Council approval**

Members shall not speak more than twice on a motion except with the consent of the Presiding Officer.

#### **13.4 Interventions : deux seulement, exceptions, approbation du conseil**

Les membres interviennent au plus 2 fois dans une proposition, sauf avec le consentement du président du conseil.

#### **13.5 Speaking- twice - all Members heard from**

#### **13.5 Interventions : 2 fois, exercées par tous les membres**

No Member shall speak a second time unless all Members have had an opportunity to speak once.

Aucun membre n'intervient une deuxième fois à moins que tous les membres aient eu l'occasion d'intervenir une fois.

**13.6 Motion - Member making - additional 3 minutes**

Notwithstanding sections 13.3 through 13.5 inclusive, the Member who has made a motion (other than a motion for an amendment or a procedural motion) shall be allowed to close the debate for a maximum of an additional 3 minutes after all other Members have been given an opportunity to speak.

**13.6 Proposition : par un membre, 3 minutes additionnelles**

Nonobstant les articles 13.3 à 13.5, inclusivement, le membre qui a présenté une proposition (autre qu'une proposition modificatrice ou une proposition procédurale) poursuit le débat pendant une durée supplémentaire maximale de 3 minutes et y met fin, lorsque tous les autres membres ont eu l'occasion d'intervenir.

**13.7 Speaking - time limitation**

A Member shall speak for a maximum of 3 minutes each time when speaking on a main motion and 3 minutes each time when speaking on any amendment.

**13.7 Intervention : temps limité**

Un membre ne peut intervenir que pour une durée maximale de 3 minutes chaque fois qu'il intervient dans une proposition principale ou une modification.

**13.8 Question - put through- Presiding Officer**

A Member may ask a question of a previous speaker only through the Presiding Officer and the question must relate to the speaker's remarks but, in any event a Member may ask a question of the Presiding Officer or of staff through the Presiding Officer prior to the motion being put to a vote.

**13.8 Question : posée au président du conseil**

Un membre ne peut adresser une question à un intervenant antérieur que par l'entremise du président du conseil et cette question doit être liée aux commentaires formulés par cet intervenant, mais de toute façon, un membre peut poser une question au président du conseil ou aux employés par l'entremise du président du conseil préalablement au vote sur la proposition.

**13.9 Motion - in debate - read - at any time**

Any Member may require the motion under debate to be read at any time during the debate.

**13.9 Proposition : pendant un débat, lecture, en tout temps**

Tout membre peut exiger que la proposition débattue soit lue à tout moment durant le débat.

**13.10 Disturbance - disorderly conduct - prohibited**

No Member shall disturb the proceedings of Council or another Member by any disorderly conduct.

**13.10 Atteinte à l'ordre : inconduite, interdiction**

Aucun membre ne perturbe les délibérations du conseil ou tout autre membre en raison de son inconduite.

**13.11 Insults - offensive words - prohibited**

No Member shall use offensive words or insulting expressions in referring to Council, any other

**13.11 Insultes : mots offensants, interdiction**

Aucun membre n'utilise de mots offensants ou d'expressions insultantes lorsqu'il s'adresse au

Member, any employee of the City or any member of the public.

conseil, à un autre membre du conseil, à un employé de la municipalité ou à un membre du public.

**13.12 Disobedience - rules- Presiding Officer - prohibited**

No Member shall disobey the Rules of Procedure or decision of the Presiding Officer or of Council on questions of order or practice or upon the interpretation of the Rules of Procedure.

**13.12 Désobéissance : règles, président du conseil, interdiction**

Aucun membre ne désobéit aux règles de procédure ou aux décisions du président du conseil ou du conseil sur des rappels à l'ordre, sur des questions de pratique ou sur l'interprétation des règles de procédure.

**13.13 Disturbance - leaving seat - during vote - prohibited**

No Member shall leave his seat or make any noise or disturbance while a vote is being taken or until the result is declared.

**13.13 Désobéissance : quitter son siège, pendant le vote, interdiction**

Aucun membre ne quitte son siège, ne fait du bruit ou ne dérange durant l'enregistrement d'un vote ou avant le dévoilement des résultats.

**13.14 Interruption - speaker - prohibited - exception**

No Member shall interrupt a Member while speaking, except to raise a Point of Order or Question of Privilege.

**13.14 Interruption : intervenant, interdiction, exceptions**

Aucun membre n'interrompt un autre membre alors que celui-ci parle, sauf pour invoquer un rappel au règlement ou une question de privilège.

**Question of Privilege – Point of Information - Order**

**14.1 Consideration - immediate**

Whenever a Question of Privilege or a Point of Order arises, it shall be considered immediately.

**Question de privilège : question de renseignement, ordre**

**14.1 Examen : immédiatement**

Lorsqu'une question de privilège ou un rappel au règlement se présente, il est immédiatement pris en considération.

**14.2 Question of privilege - procedure - over all matters**

A Member may rise at any time on a Question of Privilege and a Question of Privilege shall take precedence over all other matters.

**14.2 Question de privilège : ordre, toutes les questions**

Un membre du conseil peut, en tout temps, soulever une question de privilège et celle-ci a préséance sur toute autre affaire.

**14.3 Point of information - answer – by Presiding Officer**

When a Point of Information is raised, the Presiding Officer shall answer the question or

**14.3 Question de renseignement : réponse, président du conseil**

Lorsqu'une question de renseignement est soulevée, le président du conseil doit répondre à la

direct the question to the appropriate Member or staff member.

question ou la soumettre au membre ou à l'employé municipal approprié.

**14.4 Speaker - interruption - decision - Presiding Officer**

A Member may interrupt the person who has the floor to raise a Point of Order or a Point of Procedure when such Member feels that there has been a deviation or departure from the Rules of Procedure and upon hearing such Point of Order or Point of Procedure, the ruling of the Presiding Officer shall be final unless a challenge is made pursuant to sections 14.5 and 14.6. If a Member, while speaking, be called to order, he shall cease speaking until the question of order is determined, and, if in order, he shall be permitted to proceed.

**14.4 Intervenant : interruption, décision, président du conseil**

Un membre peut interrompre la personne qui a la parole pour soulever un rappel au règlement ou un point de procédure lorsqu'il pense qu'il y a eu un écart ou une dérogation aux règles de procédure. Une fois que le président du conseil a entendu ce rappel au règlement ou ce point de procédure, sa décision est finale à moins qu'elle ne soit contestée en vertu des articles 14.5 et 14.6. Si un membre qui a la parole est rappelé à l'ordre, il doit cesser de parler jusqu'à ce que le rappel à l'ordre soit déterminé et, s'il est autorisé, il peut poursuivre.

**14.5 Presiding Officer- challenged – overruled - procedure**

Whenever a Member wishes to challenge the ruling of the Presiding Officer on a Point of Order (including a determination that a motion is out of order), he shall make a motion substantially as follows: "That the decision of the Presiding Officer be overruled." Thereafter the question shall be put to Council and Council shall decide the matter, by majority vote of Members present, immediately without debate and this decision shall be final.

**14.5 Président : contestation, rejet, procédure**

Lorsqu'un membre souhaite contester une décision du président relativement à un rappel au règlement (y compris lorsqu'il est déterminé qu'une proposition est irrégulière), il présente une proposition essentiellement comme suit : « Que la décision du président du conseil soit réformée ». Par la suite, la question est présentée au conseil qui doit décider de l'affaire immédiatement au moyen d'un vote majoritaire des membres présents, et ce, sans en débattre, et la décision est finale.

**14.6 Call to order - Member - decision to expel**

If any Member uses insulting or improper language to the Presiding Officer or any Member, and refuses to apologize or withdraw his remarks when so directed by the Presiding Officer, or willfully obstructs the conduct of business, and refuses to desist when called upon to do so by the Presiding Officer he may be ordered by the Presiding Officer to leave the Council Chamber for that Meeting, and, if he refuses to do so, he may, on the order of the Presiding Officer, be removed; and on making

**14.6 Rappel à l'ordre : membre, décision d'expulser**

Si un membre du conseil utilise un langage insultant ou inapproprié à l'endroit du président du conseil ou d'un autre membre, et qu'il refuse de s'excuser ou de retirer ses remarques lorsque le président du conseil le lui ordonne, ou qu'il entrave intentionnellement le déroulement des affaires et qu'il refuse de se désister lorsque le président du conseil le lui ordonne, le président du conseil peut lui donner l'ordre de quitter la salle du conseil dans le cadre de la présente séance, et s'il refuse, il peut

an apology to the Presiding Officer and to any Member insulted by him, may by a majority vote of the Council be permitted to resume his place at such Meeting.

### **Conflict of Interest**

#### **15.1 Ethical standards - reporting conflicts**

Council Members shall be expected to maintain high ethical standards appropriate to their public office, and shall be expected to report any conflict of interest, as required in the *Local Governance Act*.

#### **15.2 Disclosure - file with Clerk- upon assuming office**

Upon assuming office, each Member shall file with the Clerk, in the form prescribed, a statement disclosing any conflict of interest of which he has knowledge or should reasonably have knowledge; but a Member need not disclose particulars of his financial interest or the extent of any interest in any matter giving rise to a conflict of interest.

#### **15.3 Disclosure of conflict - while in office**

A disclosure similar to that described in section 15.2 shall forthwith be made by each Member where a conflict of interest arises while he is in office.

#### **15.4 Disclosure - to be filed with Clerk's office**

Every disclosure of interest filed shall be recorded and kept in a file by the Clerk, and that file shall be open during regular office hours for inspection or examination by any person qualified to vote under the *Municipal Elections Act*.

#### **15.5 Disclosure - during Meeting**

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

être renvoyé sur l'ordre du président du conseil; et en présentant des excuses au président du conseil et à tout membre qu'il a insulté, il peut, par vote majoritaire du conseil, être autorisé à reprendre sa place au sein de la séance.

### **Conflit d'intérêts**

#### **15.1 Normes éthiques : signalement des conflits**

Les membres du conseil sont tenus d'observer des normes éthiques strictes qui conviennent à leurs fonctions officielles et de signaler tout conflit d'intérêts, comme l'exige la *Loi sur la gouvernance locale*.

#### **15.2 Divulgence : dépôt au greffe au moment de l'entrée en fonction**

Chaque membre qui entre en fonction dépose auprès du greffier, sous la forme prescrite, un énoncé indiquant tout conflit d'intérêts dont il a connaissance ou dont il devrait raisonnablement avoir connaissance; mais un membre n'est pas tenu de révéler les détails de ses intérêts d'ordre financier ou l'étendue d'un quelconque intérêt dans n'importe quelle affaire donnant lieu à un conflit d'intérêts.

#### **15.3 Divulgence des conflits : en fonction**

Une divulgation semblable à celle qui est décrite à l'article 15.2 doit être faite sans délai par chaque membre lorsqu'un conflit d'intérêts survient alors que celui-ci est en fonction.

#### **15.4 Divulgence : dépôt au greffe**

Toute divulgation de conflit d'intérêts qui est déposée doit être consignée et conservée dans un dossier par le greffier, et toute personne ayant droit de vote en vertu de la *Loi sur les élections municipales* procède à un examen du dossier durant les heures normales de bureau.

#### **15.5 Divulgence : au cours d'une séance**

Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêts relativement à toute affaire touchant le conseil et lorsqu'il assiste à une séance du conseil, d'un

Council, a Committee of Council or any other Meeting at which the business of Council is conducted and/or at which the matter is a subject of consideration he shall,

- (a) as soon as the matter is introduced, disclose that he has a conflict of interest in the matter; and
- (b) forthwith withdraw from the meeting room while the matter is under consideration or vote.

**15.6 Declaration of conflict - must not participate**

After making the declaration, the Member must not attempt in any way, whether before, during or after the Meeting, to influence the voting on any question in respect of the matter.

**15.7 Declaration- Clerk to record**

When a verbal declaration is made;

- (a) the person recording the minutes of the Meeting must record the Member's declaration, the reasons given for it and the times of the Member's departure from the meeting room and, if applicable, of the Member's return, and
- (b) the person presiding at the Meeting must ensure that the Member is not present at the Meeting at the time of any vote on the matter

**15.8 Member required to withdraw - Quorum**

Where 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 numbers to constitute a Quorum, notwithstanding any other general or special Act

comité du conseil ou à toute autre séance traitant des affaires du conseil ou où l'affaire est mise à l'étude, il :

- a) divulgue qu'il a un conflit d'intérêts dans l'affaire aussitôt que celle-ci est présentée;
- b) se retire immédiatement de la salle de réunion pendant que l'affaire est à l'étude ou fait l'objet d'un vote.

**15.6 Déclaration de conflit d'intérêts : interdiction de participer**

Après avoir fait une déclaration, le membre ne doit pas tenter, de quelque façon que ce soit, avant, durant ou après la séance, d'influencer le vote sur une question relative à l'affaire.

**15.7 Déclaration : inscription par le greffier**

Lorsqu'une déclaration verbale est faite :

- a) la personne qui rédige le procès-verbal de la séance doit consigner la déclaration du membre, les raisons à l'appui de la déclaration et l'heure à laquelle le membre a quitté la salle de réunion et, le cas échéant, l'heure de son retour;
- b) le président de la séance doit s'assurer que le membre dont il est question n'assiste pas à la séance au moment de voter sur la question.

**15.8 Exigence visant le retrait d'un membre : quorum**

Lorsque le nombre de membres qui, en raison des dispositions de la *Loi sur la gouvernance locale*, doivent quitter une séance est tel que le nombre de membres restants à cette séance n'est pas suffisant pour constituer le quorum, les membres restants sont considérés comme constituant le quorum s'ils

the remaining Members shall be deemed to constitute a Quorum if there are not fewer than 3.

sont au moins 3, et ce, nonobstant toute autre loi générale ou spéciale.

#### **Motions - Order**

##### **16.1 Moved - seconded - before debate - vote**

A motion shall have no standing and debate on it shall not commence until it has been moved and seconded and has been stated by the Presiding Officer as pending before the Council.

#### **Propositions : ordre**

##### **16.1 Proposition et appui : avant un débat, vote**

Une proposition ne fait pas l'objet de discussion et aucun débat à son sujet n'est entamé jusqu'à ce qu'elle ait été présentée et appuyée et que le président du conseil ait déclaré qu'elle peut faire l'objet d'un débat.

##### **16.2 Withdrawal - at any time - before vote**

After a motion has been moved and seconded and stated by the Presiding Officer it is in the possession of Council for consideration but, with the consent of the majority of Council and without debate, it may be withdrawn by the mover and seconder at any time before it has been voted on.

##### **16.2 Retrait en tout temps, avant le vote**

Une fois qu'une proposition a été présentée, appuyée et soumise par le président du conseil, elle est prise en considération par le conseil, mais, avec l'appui de la majorité du conseil et sans aucun débat, elle peut être en tout temps retirée par l'auteur et l'appuyeur avant de faire l'objet d'un vote.

##### **16.3 Public - to be heard- motion only after Hearing**

If members of the public are to be heard on a matter, no motion shall be received until they have been heard.

##### **16.3 Public : droit de parole, proposition seulement à la suite d'une audience**

Dans le cas où le public avait droit de parole sur une question, aucune proposition n'est reçue avant que celui-ci n'ait été entendu.

##### **16.4 Motion Put - public participation - prohibited**

No further public participation on a matter will be allowed after the motion has been duly made and seconded.

##### **16.4 Proposition : participation du public, interdiction**

La participation du public sur une question ne sera pas permise après que la proposition ait été dûment présentée et appuyée.

##### **16.5 Debate - amendment - permitted**

All motions which properly are before Council for consideration are open to debate and may be amended except as specifically provided elsewhere in this by-law.

##### **16.5 Débat : modification, autorisation**

Toutes les propositions qui sont prises en considération par le conseil, comme il se doit, peuvent faire l'objet d'un débat et peuvent être modifiées à moins d'indications expresses dans le présent arrêté.

##### **16.6 In order - procedure**

##### **16.6 Recevabilité : procédure**

When a motion has been moved and seconded and is being considered by Council, no motion shall be received except a motion:

- (a) to set the time to adjourn;
- (b) to adjourn the Meeting;
- (c) to lay the question on the table;
- (d) to put the previous question (close the debate);
- (e) to defer the question to a certain time or date;
- (f) to refer the question to some other person or group for consideration;
- (g) to amend the amendment; or
- (h) to amend the main motion;

which shall have precedence in the order in which they are named and as more particularly referred to in Schedule "A".

### **16.7 Adjourn - requirements**

A motion to adjourn:

- (a) shall not be amended or debated; and
- (b) shall always be in order except when a Member is speaking or the Members are voting.

### **16.8 Adjourn - time specified - amendable**

Notwithstanding section 16.7 where a motion to adjourn includes the time at which the adjourned

Dans le cas où une proposition a été présentée, appuyée et est prise en considération par le conseil, aucune proposition n'est reçue, sauf s'il s'agit d'une proposition :

- a) pour fixer l'heure d'ajournement;
- b) pour lever la séance;
- c) pour soumettre la question;
- d) pour mettre la question préalable aux voix (mettre fin au débat);
- e) pour reporter la question à une autre heure ou à une autre date;
- f) pour soumettre la question à une autre personne ou à un autre groupe pour examen;
- g) pour amender la modification; ou
- h) pour modifier la proposition principale;

pour laquelle la priorité est accordée selon l'ordre de présentation et plus particulièrement selon l'annexe « A ».

### **16.7 Ajournement : exigences**

Une proposition d'ajournement :

- a) n'est pas modifiée et ne fait pas l'objet d'un débat;
- b) est toujours recevable, sauf lorsqu'un membre prend la parole ou que les membres procèdent au vote.

### **16.8 Ajournement : heure indiquée, modifiable**

Nonobstant l'article 16.7 selon lequel une proposition d'ajournement stipule l'heure à laquelle la séance ajournée se poursuivra, cette

Meeting will continue, that motion may be amended and debated as to that time.

proposition peut être modifiée et faire l'objet d'un débat relativement à l'heure en question.

**16.9 Proceed - beyond 10:00 p.m. - requirements**

Subject to section 4.14, a motion to proceed beyond the hour of 10:00 p.m.:

- (a) shall not be amended or debated; and
- (b) shall always be in order except when a Member is speaking or the Members are voting.

**16.9 Prolongation : plus tard que 22 h, exigences**

Sous réserve de l'article 4.14, une proposition visant à poursuivre la séance après 22 h :

- a) n'est pas modifiée et ne fait pas l'objet d'un débat;
- b) est toujours recevable, sauf lorsqu'un membre prend la parole ou que les membres procèdent au vote.

**16.10 Tabling motion – requirements**

A motion to table a motion shall state a reason, always be in order and shall not be debatable. A motion to take up a tabled matter is not subject to debate or amendment. A motion that has not been taken from the table for 6 months is deemed to be withdrawn.

**16.10 Présentation d'une proposition : exigences**

Une proposition pour déposer une proposition énonce une raison, est toujours recevable et ne fait pas l'objet d'un débat. Une proposition pour étudier une question qui a été reportée ne donne pas lieu à un débat ni à une modification. Une proposition qui n'a pas été étudiée depuis 6 mois est considérée comme retirée.

**16.11 Put the previous question – requirements**

A motion to put the question:

- (a) shall not be amended or debated;
- (b) shall not be received in any Committee or in the Committee of the Whole; and
- (c) requires the affirmative vote of two thirds of the Members present.

**16.11 Évocation d'une question préalable : exigences**

Une proposition pour que les membres du conseil se prononcent sur la question :

- a) n'est pas modifiée et ne fait pas l'objet d'un débat;
- b) n'est pas reçue par quelque comité que ce soit ou le comité plénier;
- c) nécessite le vote affirmatif des deux tiers des membres présents.

**16.12 Defer- certain time**

A motion to defer to a certain time or date:

- (a) shall be open to debate only as to advisability of postponement; and

**16.12 Report : heure précise**

Une proposition pour reporter la séance à une autre heure ou à une autre date :

- a) ne fait l'objet d'un débat qu'en ce qui a trait à la pertinence du report;

- (b) may be amended as to the time or date to which the matter is deferred.

- b) peut être modifiée, mais seulement un amendement de l'heure ou de la date à laquelle la proposition est reportée est possible.

#### **16.13 Defer - indefinitely**

A motion to defer a pending resolution or by-law indefinitely is debatable and requires a majority vote to adopt. Its effect is to dispose of the resolution or by-law without a direct vote on it. The resolution or by-law which is postponed indefinitely cannot be brought up again at the same Meeting. There is no obligation to take the resolution up at a future Meeting, but it can be raised at a future Meeting.

#### **16.13 Report : indéfiniment**

Une proposition pour reporter une résolution ou un arrêté en instance indéfiniment peut faire l'objet d'un débat et nécessite un vote majoritaire pour être adoptée. La conséquence d'une telle proposition consiste à rejeter la résolution ou l'arrêté sans procéder à un vote direct. La résolution ou l'arrêté qui est reporté indéfiniment ne peut être mentionné de nouveau au cours de la même séance. Il n'est pas obligatoire d'aborder la résolution au cours d'une séance future, mais il est possible de le faire.

#### **16.14 Refer- requirements**

A motion to refer a matter under consideration to Committee of the Whole, a Committee, City Manager, General Counsel, Clerk, or as otherwise directed:

#### **16.14 Soumission : exigences**

Une proposition pour soumettre une affaire en délibération au comité plénier, à un comité, au directeur général, au chef du contentieux, au greffier, ou autre :

- (a) shall be open to debate only on the propriety of referring the question and may be amended; and
- (b) shall include the terms on which the motion is being referred, and may include the time at which the matter is to be returned and whatever explanation may be necessary as to the purpose of the motion.

- a) ne fait l'objet d'un débat que relativement au bien-fondé de la soumission d'une question et elle peut être modifiée;
- b) inclut les conditions selon lesquelles la question est soumise et peut préciser l'heure à laquelle la question doit être retournée et les explications qui peuvent être nécessaires quant au but de la proposition.

#### **16.15 Amendment - requirements**

An amendment is a motion that the wording of another motion be changed before the vote on it is taken. The following main rules apply to amendments:

#### **16.15 Modification : exigences**

Une modification est une proposition pour que le libellé d'une autre proposition soit changé avant qu'un vote ne soit enregistré pour cette dernière proposition. Les principales règles suivantes s'appliquent aux modifications :

- (a) An amendment must be in one of these three forms:

- a) Une modification doit prendre l'une des formes suivantes :

- i. to amend by inserting or adding text; or
- ii. to amend by striking out text; or
- iii. to amend by striking out text and inserting other text in its place.

(b) An amendment is debatable, and requires a majority vote to adopt.

(c) An amendment must be germane to (closely related to, or in some way involve) the motion which it seeks to modify and shall not be directly contrary to the main motion.

**16.16 Amendment - one at a time- limitation**

There may be up to 2 amendments pending at the same time, while the resolution or by--law is on the floor:

- (a) a primary amendment (an amendment to the main motion);
- (b) a secondary amendment (an amendment to the amendment);
- (c) only one amendment at a time shall be presented to the main motion and only one amendment at a time shall be presented to an amendment.

**16.17 Amendment - put - reverse order - voting procedure**

The Presiding Officer shall put amendments in the reverse order to which they have been moved and when all amendments are voted upon, the Presiding Officer shall put the main motion, incorporating any adopted amendments.

**16.18 Introduction - without notice - leave**

- i. modifier en insérant ou en ajoutant du texte;
- ii. modifier en rayant du texte;
- iii. modifier en rayant du texte et en ajoutant un autre texte à la place.

b) Une modification peut faire l'objet d'un débat et nécessite un vote majoritaire pour être adoptée.

c) Une modification et la proposition visée par la modification doivent être germanes (étroitement liées ou reliées d'une quelconque façon) et la proposition ne doit pas être directement opposée à la proposition principale.

**16.16 Modification : une à la fois, limite**

Pas plus de 2 modifications peuvent être en instance en même temps pendant que la résolution ou l'arrêté est sujet à débat :

- a) une modification primaire (une modification à la proposition principale);
- b) une modification secondaire (une modification à la modification);
- c) une seule modification à la fois peut être apportée à la proposition principale et une seule modification à la fois peut être apportée à une modification.

**16.17 Modification : proposition, ordre inverse, procédures relatives au vote**

Le président du conseil présente les modifications selon l'ordre inverse de leur adoption et lorsque toutes les modifications auront fait l'objet d'un vote, le président du conseil présente la proposition principale en incluant toute modification ayant été adoptée.

**16.18 Introduction : sans avis, autorisation**

Except as otherwise provided in this by-law, only the motions set out in sections 16.19 through 16.23 inclusive, may be introduced orally without notice and without leave.

**16.19 Matter - on agenda**

A motion on any subject matter that appears on the agenda for that Meeting may be introduced orally without notice and without leave.

**16.20 Procedure - introduced orally**

Motions listed in section 16.6 may be introduced orally without notice and without leave.

**16.21 Suspend - rules**

A motion to suspend the rules of this by-law may be introduced orally without notice and without leave.

**16.22 Point of Order - procedure – information - privilege**

A motion on a Point of Order, Point of Procedure, Point of Information or Question of Privilege may be introduced orally without notice and without leave.

**16.23 Other - routine - as required**

Other motions made upon routine proceedings as may be required for the observance of the proprieties of Council; the maintenance of the authority of Council; the arrangement of its proceedings; the correctness of its records; or the fixing of its Meetings or the dates and times of its Meetings may be introduced orally without notice and without leave.

**16.24 Motion by Member - notice - to Clerk - time limitation**

A Member wishing to place an item on the agenda, other than a motion referred to in sections 16.19 through 16.23 inclusive, for consideration by Council shall deliver a motion, in writing, to the Clerk not later than 4:00 p.m. on the Wednesday in

Sauf prescription contraire du présent arrêté, seules les propositions énoncées aux articles 16.19 à 16.23 inclusivement peuvent être présentées oralement sans avis et sans autorisation.

**16.19 Point : à l'ordre du jour**

Une proposition sur un sujet apparaissant à l'ordre du jour d'une séance peut être présentée oralement sans avis et sans autorisation.

**16.20 Procédure : proposition orale**

Les propositions énumérées à l'article 16.6 peuvent être présentées oralement sans avis et sans autorisation.

**16.21 Suspension : règles**

Une proposition visant à suspendre les règles du présent arrêté peut-être présentée oralement sans avis et sans autorisation.

**16.22 Rappel au règlement : procédure, renseignement, privilège**

Une proposition sur un rappel au règlement, un point de procédure, une question de renseignement ou une question de privilège peut être présentée oralement sans avis et sans autorisation.

**16.23 Autre : usage, comme exigé**

Toute proposition faite sur des affaires courantes pouvant être requise pour le respect des bienséances du conseil; le maintien de l'autorité conférée au conseil; le remaniement de ses délibérations; l'exactitude de ses dossiers; ou l'établissement des séances ou des dates et heures des séances du conseil peut être présentée oralement sans avis et sans autorisation.

**16.24 Proposition présentée par un membre : avis au greffier, délai**

Un membre qui souhaite inscrire un point à l'ordre du jour, autre qu'une des propositions présentées aux articles 16.19 à 16.23 inclusivement, aux fins d'étude par le conseil, doit remettre la proposition écrite au greffier avant 16 h le mercredi de la

the week that immediately precedes the day of the Council Meeting.

**16.25 Motion by Member - printed in full - on agenda**

The motion mentioned in section 16.24 shall be printed in full for inclusion in the Council Kit for that Meeting of the Council.

**16.26 Motion by Member - in writing - mover - signature**

The motion mentioned in section 16.24 shall be submitted to the Clerk in writing or by fax over the signature of the mover or from the Member's known email address and shall provide sufficient background information relating to the motion.

**Voting**

**17.1 Motion - multiple - distinct propositions**

When a motion under consideration contains 2 or more distinct propositions, where any Member so requests the vote upon each proposition shall be taken separately.

**17.2 Motion - after all spoken - put by Presiding Officer**

The Presiding Officer shall put a motion to a vote immediately after all Members desiring to speak on the motion have spoken.

**17.3 Motion - put to vote - speaking- prohibited**

After a motion is put to a vote by the Presiding Officer, no Member shall speak to that motion.

semaine qui précède immédiatement le jour prévu de la tenue de la séance du conseil.

**16.25 Proposition présentée par un membre : inscription intégrante à l'ordre du jour**

La proposition mentionnée à l'article 16.24 est entièrement imprimée et est incluse dans la trousse de documents relatifs aux séances du conseil présentée aux membres dans le cadre de la présente séance du conseil.

**16.26 Proposition présentée par un membre : par écrit, auteur, signature**

La proposition mentionnée à l'article 16.24 doit être soumise au greffier par écrit ou par fax et inclure la signature de l'auteur de la proposition ou à partir de l'adresse courriel du membre connue et doit fournir suffisamment de renseignements généraux relatifs à la proposition.

**Vote**

**17.1 Proposition : multiplicité, propositions distinctes**

Lorsqu'une proposition à l'étude contient 2 propositions distinctes ou plus et qu'un membre le demande, le vote sur chaque proposition doit être effectué séparément.

**17.2 Proposition : à la suite de toutes interventions, proposition du président du conseil**

Le président du conseil procède à un vote sur une proposition immédiatement après que tous les membres désirant s'exprimer sur la proposition ont eu l'occasion de le faire.

**17.3 Proposition : vote, intervention, interdiction**

Après que le président du conseil a tenu un vote sur la proposition, aucun membre ne s'exprime sur ladite proposition.

**17.4 Motion - vote - required - unless disqualified**

Unless disqualified to vote by reason of conflict of interest or otherwise upon a by-law, resolution, motion or for any other purpose, each Councillor present shall announce his vote openly and individually, and the Clerk shall record the decision, and no vote shall be taken by ballot or by any other method of secret voting, and every vote so taken is of no effect.

**17.5 Failure - to vote – deemed affirmative**

Every Councillor present at a Meeting who is not disqualified from voting in accordance with section 17.4 shall be deemed to be voting in the affirmative for the motion if he fails to announce his vote.

**17.6 Mayor - to have casting vote**

The Mayor shall not vote except to have a casting vote in the event of a tie.

**17.7 Result - announced - by Presiding Officer**

The Presiding Officer shall announce the result of every vote.

**17.8 Result- disagreement - immediate - recorded**

If a Member disagrees with the announcement by the Presiding Officer of the result of any vote, he may object immediately to the Presiding Officer's declaration and require that a Recorded Vote be taken.

**17.9 Recorded Vote - when requested - or required**

A Recorded Vote shall be taken when called for by any Member immediately prior or immediately subsequent to the taking of a vote or when required by law or under this by-law.

**17.4 Proposition : vote, exigences, sauf si le conseiller est privé de voter**

Sauf lorsqu'un conflit d'intérêts ou tout autre motif le prive du droit de voter sur un arrêté, une résolution ou une proposition ou sur toute autre question, chaque conseiller présent fait connaître publiquement et personnellement son vote qui est constaté par le greffier; le vote n'a pas lieu par bulletin ou par toute autre méthode garantissant l'anonymat; tout vote effectué dans ces conditions est nul et sans effet.

**17.5 Defaut : vote, affirmatif**

Tous les conseillers qui assistent à une séance et qui ne sont pas privés du droit de vote, conformément à l'article 17.4, sont considérés comme ayant voté en faveur de la proposition s'ils négligent de faire connaître leur vote.

**17.6 Maire : voix prépondérante**

Le maire ne vote pas sauf dans le cas du partage des voix, auquel cas il a voix prépondérante.

**17.7 Résultats : annonce du président de la séance**

Le président du conseil doit annoncer le résultat de chaque vote.

**17.8 Résultats : désaccord, immédiat, vote enregistré**

Lorsqu'un membre est en désaccord avec l'annonce du résultat d'un vote émise par le président du conseil, il peut s'opposer immédiatement à la déclaration du président du conseil et demander l'enregistrement du vote.

**17.9 Vote enregistré : sur demande, exigence**

On procède à l'enregistrement d'un vote lorsqu'un membre le demande immédiatement avant ou après la mise aux voix, lorsque la loi l'exige ou en vertu du présent arrêté.

**17.10 Recorded Vote - order**

When a Recorded Vote is taken, all Councillors must vote unless disqualified by statute and any failure to vote by a Councillor who is not disqualified shall be deemed to be an affirmative vote.

**17.11 Names - votes - negative - position - recorded**

Unless required by any Member present, only the names of those who voted against a motion shall be entered in the minutes. The Members may request that the reasons for their nay vote be noted in the minutes.

**17.12 Majority - requirement - by by-law**

Whenever this by-law requires a vote of a simple majority of Council, the requirement shall be interpreted as meaning such majority, of the Members who are present and qualified to vote on the matter provided that this by-law or a relevant statute does not specify differently.

**17.13 Greater than majority- required - Recorded Vote**

Whenever this by-law or any statute requires that a by-law be passed or any other action taken by a vote of two thirds or any other fraction of Council greater than a majority, that vote shall be taken by Recorded Vote.

**17.14 Greater than majority – required - financial policies**

Any change to the financial policies contained in Schedule “C” requires a two thirds vote of the total membership of Council, unless the proposed changes are recommended by the Chief Financial Officer, in which case a majority vote of Council is required.

**17.15 Recorded Vote – minutes**

A Recorded Vote shall be entered in the minutes.

**17.10 Vote enregistré : ordonnance de voter**

Lorsqu'on procède à l'enregistrement d'un vote, tous les conseillers doivent voter à moins d'être privés du droit de voter en vertu de la loi; tout défaut de voter par un conseiller ayant le droit de voter, doit être considéré comme un vote affirmatif.

**17.11 Noms : votes, négatif, position, enregistrement**

À moins qu'un membre présent ne le demande, seuls les noms des personnes ayant voté contre une proposition figurent dans le procès-verbal. Les membres peuvent exiger que les raisons de leur vote négatif soient indiquées dans le procès-verbal.

**17.12 Majorité : exigences, en vertu d'un arrêté**

Lorsque le présent arrêté exige un vote à la majorité simple du conseil, l'exigence est interprétée comme signifiant une telle majorité des membres présents et ayant le droit de voter sur la question, à condition que le présent arrêté ou une loi pertinente ne mentionne pas autre chose.

**17.13 Supérieur à la majorité : exigences, vote enregistré**

Lorsque le présent arrêté ou une loi exige qu'un arrêté soit adopté ou qu'une mesure soit prise à la majorité des deux tiers des voix ou de toute autre fraction du conseil supérieure à une majorité, on procède à l'enregistrement du vote.

**17.14 Supérieur à la majorité : exigences, politiques financières**

Toute modification aux politiques financières prévues à l'annexe « C » nécessite un vote des deux tiers du nombre total des membres du conseil à moins que les modifications proposées soient recommandées par le directeur financier, auquel cas un vote majoritaire du conseil est nécessaire.

**17.15 Vote enregistré — procès-verbal**

Un vote enregistré est inscrit au procès-verbal

**Business**

**18.1 New business - consideration-requirements**

No Member shall present any matter to Council for its consideration at a Meeting unless:

- (a) the matter appears on the agenda for that Meeting; or
- (b) it is in accordance with sections 16.7 through 16.23 inclusive; or
- (c) Council by two thirds of the total membership of Council grants leave to include the matter on the agenda without prior notice.

**18.2 Motion - not on agenda - Presiding Officer - advised**

The Presiding Officer shall be advised of any motions proposed to be introduced which are not in the agenda and which do not come within sections 16.7 through 16.23 inclusive at the time of adoption of the agenda.

**18.3 Motion - not on agenda - staff request**

The City Manager, General Counsel, Chief Financial Officer or Clerk may request that Council consider a matter not included in the agenda which calls for immediate and urgent consideration and Council, by a vote of two thirds of the total membership of Council, shall determine whether or not to consider this matter.

**By-laws – resolutions - contracts**

**19.1 Consideration - approval- by Council**

All by-laws, resolutions and contract documents shall, before presentation to the Council, have been approved as to form and legality by the General Counsel or his authorized representative, and shall

**Activités**

**18.1 Nouvelles activités : examen, exigences**

Lors des séances, aucun membre ne présente au conseil des questions aux fins d'examen :

- a) à moins que la question ne figure à l'ordre du jour de cette séance; ou
- b) que la question ne soit conforme aux articles 16.7 à 16.23 inclusivement; ou
- c) que le conseil, par le deux tiers du nombre total de ses membres, n'autorise l'inclusion de la question à l'ordre du jour sans préavis.

**18.2 Proposition : non inscrite à l'ordre du jour, président du conseil, avis**

Au moment de l'adoption de l'ordre du jour, le président du conseil est avisé de la présentation des propositions ne figurant pas à l'ordre du jour et non comprises dans les articles 16.7 à 16.23 inclusivement.

**18.3 Proposition : non inscrite à l'ordre du jour, demande du personnel**

Le directeur général, le chef du contentieux, le directeur financier ou le greffier peuvent demander que le conseil examine une question non incluse à l'ordre du jour et exigeant un examen immédiat et urgent, au moyen du vote des deux tiers du nombre total des membres du conseil qui détermineront l'examen ou non de cette question.

**Arrêtés, résolutions et contrats**

**19.1 Examen : approbation du conseil**

Avant d'être présentés au conseil, tous les arrêtés, résolutions et documents contractuels ont été approuvés, relativement à la forme et à la légalité, par le chef du contentieux ou son représentant

have been examined and approved for administration by the City Manager or his authorized representative where there are substantive matters of administration involved.

autorisé et doivent avoir été examinés et approuvés aux fins d'application par le directeur général ou son représentant autorisé lorsque des questions de fond sur l'application sont soulevées.

**19.2 By-laws – 3 readings same day- not permitted**

Unless otherwise provided by statute, a by-law shall be adopted in both official languages and may not receive 3 readings on the same day.

**19.2 Arrêtés : 3 lectures le même jour interdiction**

À moins d'indication contraire dans la loi, un arrêté est adopté dans les deux langues officielles, et il est n'est pas possible qu'il franchisse les étapes des 3 lectures le même jour.

**19.3 Reports, resolutions-filed with Clerk**

All reports and motions shall be filed with the Clerk.

**19.3 Rapports, résolutions : dépôt au greffe**

Tous les rapports et propositions sont produits au dossier du greffier.

**Minutes**

**20.1 Information - requirements - taken by Clerk**

The Clerk or his designate shall take minutes of each Council Meeting which minutes shall record, without note or comment:

**Procès-Verbal**

**20.1 Renseignements : exigences, soumission au greffier**

Le greffier ou son représentant rédige les procès-verbaux de chaque séance du conseil et consigne sans notes ni commentaires :

- (a) the place, date and time of Meetings;
- (b) the name of the presiding Member and the record of attendance of the Members and senior staff members;
- (c) the adoption of the minutes of prior Meetings, and if requested, correction and;
- (d) all resolutions, decisions and other proceedings of Council.

- a) le lieu, la date et l'heure des séances;
- b) le nom du président et les présences des membres et du personnel de gestion;
- c) l'adoption du procès-verbal des séances précédentes et, au besoin, la correction de ces derniers;
- d) toutes les résolutions, décisions et autres délibérations du conseil.

**20.2 Previous Meeting - read aloud – two thirds majority request**

The minutes of the previous Meeting shall be presented to Council for approved in both official languages as circulated, subject to corrections of any errors found therein and shall not be read aloud.

**20.2 Dernière séance : lecture à voix haute, majorité des deux tiers requise**

Le procès-verbal de la dernière séance est présenté au conseil aux fins d'approbation dans les deux langues officielles, tel qu'il a été distribué, sous réserve d'une rectification des erreurs s'y trouvant et il ne doit pas être lu à voix haute.

### **20.3 Approval of minutes**

The minutes of all regular Council and special Council Meetings shall be adopted at a regular Council Meeting. The minutes of a Committee of Council shall be approved at a meeting of that Committee of Council and the recommendations from Committee of the Whole shall be considered for adoption at a regular Council Meeting.

### **20.4 Approval of minutes - closed Meeting**

The minutes of any Meeting or portion of a Meeting of Council or a Committee of Council that was closed to the public shall be approved at the following closed Meeting of Council or Committee of Council. The minutes of any Meeting or portion of a Meeting of Council or a Committee of Council that was closed to the public pursuant to subsection 68(1) of the *Local Governance Act* shall not be open for inspection or examination by members of the public.

### **20.5 Public record - closed Meeting**

A record of the closed Meetings shall be prepared and signed by the Clerk containing only the following:

- (a) the type of matter under subsection 68(1) of the *Local Governance Act* that was discussed during the Meeting; and
- (b) the date of the Meeting.

The record made shall be available for inspection in the office of the Clerk during regular business hours.

### **Committees**

#### **21.1 Establishment - standing Committees -as necessary**

Council may by by-law or resolution create such standing Committees as are necessary or expedient

### **20.3 Approbation du procès-verbal**

Le procès-verbal de chaque séance ordinaire ou extraordinaire du conseil doit être adopté à une séance ordinaire du conseil. Le procès-verbal d'un comité du conseil doit être approuvé à une réunion dudit comité, et seules les recommandations du comité plénier sont examinées aux fins d'adoption lors d'une séance ordinaire du conseil.

### **20.4 Approbation du procès-verbal, séance à huis clos**

Les procès-verbaux de toute séance ou de toute partie d'une séance du conseil ou d'un comité du conseil qui était fermée au public sont approuvés lors de la prochaine séance à huis clos du conseil ou du comité du conseil. Les procès-verbaux de toute séance ou de toute partie d'une séance d'un conseil ou d'un comité du conseil qui était fermée au public en application du paragraphe 68(1) de *la Loi sur la gouvernance locale* ne sont pas consultés et examinés par les membres du public.

### **20.5 Archives publiques : séance à huis clos**

Un registre des séances à huis clos est préparé et signé par le greffier et contient seulement ce qui suit :

- a) le type de questions en vertu du paragraphe 68(1) de *la Loi sur la gouvernance locale* qui ont été discutées pendant la séance;
- b) la date de la séance.

Ledit registre peut être examiné par le public au bureau du greffier aux heures normales d'ouverture.

### **Comités**

#### **21.1 Création : comités permanents, au besoin**

Le conseil peut, par voie d'arrêté ou de résolution, créer des comités permanents jugés nécessaires au

for the orderly and efficient handling of the affairs of the City and shall establish generally or in detail the duties and responsibilities, composition, and duration of a Committee established.

traitement ordonné et efficace des affaires de la municipalité, et doit établir, en général ou en détail, les tâches et responsabilités, la composition et la durée d'un comité nommé.

**21.2 Budget Committee of the Whole - establishment**

**21.2 Comité plénier des budgets : création**

There shall be a Budget Committee of the Whole.

Un comité plénier des budgets est créé.

**21.3 Budget Committee of the Whole - responsibilities**

**21.3 Comité plénier des budgets : responsabilités**

The Budget Committee of the Whole shall consider matters and issues relating to the preparation, administration and monitoring of the operating and capital budgets of the City, Water and Sewerage Utility, Trust Funds and other current and long-range fiscal planning for the City.

Le comité plénier des budgets examine les questions et problèmes liés à la préparation, à la gestion et à la surveillance des budgets de fonctionnement et d'immobilisations de la municipalité, du réseau d'eau et d'eaux usées, des fonds en fiducie et d'autres planifications fiscales en cours et à long terme de la municipalité.

**21.4 Budget Committee of the Whole - chair - vice-chair**

**21.4 Comité plénier des budgets : président et vice-président**

The Mayor and in his absence the Deputy Mayor shall serve as the Chair of the Budget Committee of the Whole.

Le maire ou, en son absence, le maire adjoint doit assumer la présidence du comité plénier des budgets.

**21.5 Budget Committee of the Whole - Meetings - day - time**

**21.5 Comité plénier des budgets : séances, jour et heure**

Meetings of the Budget Committee of the Whole may be called by the chair whenever he considers it necessary.

Les séances du comité plénier des budgets peuvent être convoquées par le président lorsqu'il le juge nécessaire.

**21.6 Budget Committee of the Whole - business - procedure**

**21.6 Comité plénier des budgets : activités, procédure**

The business of the Budget Committee of the Whole shall be conducted in accordance with the rules governing the procedure of Committee of the Whole.

Les activités du comité plénier des budgets sont menées conformément aux règles régissant la procédure du comité plénier.

**21.7 Special Committee - appointment - by Council**

**21.7 Comité spécial : nomination par le conseil**

Council may by resolution appoint a Special Committee to consider and report on a specific subject, project or undertaking.

Le conseil peut, par voie de résolution, nommer un comité spécial afin qu'il étudie un sujet, un projet ou un engagement particulier et en fasse le compte rendu.

**21.8 Chair - appointed - procedures - determined - Council**

When a Special Committee has been appointed by Council, Council shall;

- (a) name the Member of that Special Committee who is to act as Committee Chair, and in the absence of such direction the Committee shall appoint its own chair, and
- (b) shall determine whether or not the Rules of Procedure for Committee of the Whole apply to that Special Committee.

**21.9 Work- report - complete - Committee dissolved**

When a Special Committee has completed its work and made its report to Council, that Committee shall be deemed to be dissolved.

**21.10 Mayor – ex officio member - all Committees**

The Mayor shall be ex officio a member of all standing and Special Committees, has all the privileges of Committee membership, including the right to make motions and to vote but is not counted in determining the number required for a Quorum or whether a Quorum is present.

**21.11 Committee meetings - open to public**

All meetings of a Committee of Council shall be open to the public. Sections 7.3 to 7.6 inclusive shall apply if it is necessary to close a Committee meeting or portion of a Committee meeting to the public.

**Committee of the Whole – Procedure**

**22.1 Agenda - prepared by Clerk**

The Clerk shall prepare an agenda for all Committee of the Whole Meetings.

**21.8 Président : nomination, procédures, détermination, conseil**

Lorsqu'un comité spécial a été nommé par le conseil, le conseil :

- a) nomme le membre dudit comité qui agira à titre de président du comité, et en l'absence de telles directives, le comité nomme son propre président;
- b) détermine si les règles de procédure du comité plénier s'appliquent ou non au comité spécial.

**21.9 Travaux : rapport, intégralité, dissolution du comité**

Lorsqu'un comité spécial a rempli son mandat et soumis son rapport final au conseil, ledit comité est considéré avoir été dissous.

**21.10 Maire : membre d'office, tous les comités**

De par ses fonctions, le maire est membre de tous les comités permanents et spéciaux, possède tous les privilèges des membres du comité, y compris le droit de faire des propositions et de voter, mais il n'est pas compté dans la détermination du nombre requis pour un quorum ou s'il y a quorum.

**21.11 Réunions des comités : ouvertes au public**

Toutes les réunions d'un comité du conseil sont ouvertes au public. Les articles 7.3 à 7.6 inclusivement s'appliquent s'il s'avère nécessaire de fermer au public une réunion ou une partie d'une réunion d'un comité.

**Comité plénier : procédures**

**22.1 Ordre du jour : rédigé par le greffier**

Le greffier prépare un ordre du jour pour toutes les séances du comité plénier.

**22.2 Agenda - delivery - to Members - prior to Meetings**

The Clerk shall use his best efforts to ensure that the agenda and Council kit for regular, budget and special Meetings of Committee of the Whole are available in electronic or printed format to each Committee of the Whole Member so that they will be received in each case on the Thursday of the week preceding the week of the Meeting.

**22.3 Agenda - to officials - staff - public hearing**

The Clerk shall use his best efforts to ensure that copies of the agenda and Council kit for regular, budget and special Meetings of Committee of the Whole are distributed in electronic or printed format to all City officials and staff, who are to receive copies thereof as determined by the City Manager, on the Thursday of the week preceding the week of the Meeting.

**22.4 Agenda - not delivered - on schedule - Meeting valid**

Failure by the Clerk to meet the schedule set out in sections 22.2 and 22.3 will not invalidate the Committee of the Whole meeting or any proceedings thereat.

**22.5 Agenda - submission - filing deadline**

All submissions for inclusion in the agenda for regular, budget and special Meetings of Committee of the Whole shall be submitted to the Clerk not later than 4:00 p.m. on the Wednesday prior to the date of the Meeting.

**22.6 Agenda - special Meetings – preparation**

For special Meetings of the Committee of the Whole, the agenda shall be prepared as the

**22.2 Ordre du jour : distribution préalable aux membres**

Le greffier fait tout son possible pour s'assurer que l'ordre du jour et de la trousse de documents relatifs aux séances ordinaires, budgétaires et extraordinaires du comité plénier sont disponibles sous forme électronique ou imprimée pour tous les membres du comité plénier de manière à ce qu'ils les reçoivent toujours le jeudi de la semaine précédant celle où se tiendra la séance.

**22.3 Ordre du jour : membres du conseil et employés - audience publique**

Le greffier fait tout son possible pour s'assurer que des copies de l'ordre du jour et de la trousse de documents relatifs aux séances du conseil présentées dans le cadre des séances ordinaires, budgétaires et extraordinaires du comité plénier soient transmises sous forme électronique ou imprimée à tous les fonctionnaires et employés de la municipalité qui les recevront, comme l'a indiqué le directeur général, le jeudi de la semaine précédant celle où se tiendra la séance.

**22.4 Ordre du jour : défaut de distribution à temps, validité de la séance**

Si le greffier ne respecte pas le calendrier établi aux articles 22.2 et 22.3, la séance du comité plénier ou les délibérations n'en seront pas invalidées pour autant.

**22.5 Ordre du jour : présentations, date limite pour le dépôt**

Toutes les présentations à mettre à l'ordre du jour des séances ordinaires, budgétaires et extraordinaires du comité plénier sont présentées au greffier au plus tard à 16 h le mercredi précédant la date de la séance.

**22.6 Ordre du jour : séances extraordinaires, rédaction**

Dans le cadre des séances extraordinaires du comité plénier, l'ordre du jour est préparé selon les

Committee chair, or in the case of a petition, the Clerk, may direct.

**22.7 Chair - to preside - all Meetings - voting authority**

The Mayor and in his absence the Deputy Mayor shall serve as the chair of the Committee of the Whole. The Committee chair, or in his absence, such other Member of the Committee as may be chosen by the Committee, shall preside at every Meeting and may vote on all questions submitted.

**22.8 Vote - equal - deemed - negative**

In a case of an equal division of votes, the Committee chair shall not have a second or casting vote and the question shall be deemed to have been decided in the negative.

**22.9 Presiding Officer - powers - responsibilities**

Except as otherwise provided in this by-law, the Committee Member presiding at a Committee of the Whole Meeting, while presiding, shall have all of the powers and responsibilities of the Presiding Officer at a Meeting of Council.

**22.10 Quorum - majority of Members**

A Quorum of any Committee of the Whole shall be the majority of its members.

**22.11 Meeting - day - time - cancellation**

1. Unless otherwise provided by resolution at a regular Council Meeting, Meetings of the Committee of the Whole shall be scheduled prior to a regular Council Meeting commencing at a time to be set by the Clerk or on the Monday of the week falling between the bi-weekly regular Council Meetings.

2. A Committee of the Whole Meeting may be cancelled:

exigences du président du comité ou, dans le cas d'une pétition, du greffier.

**22.7 Président : présidence, toutes les séances, droit de vote**

Le maire ou, en l'absence du maire, le maire adjoint assume la présidence du comité plénier. Le président du comité ou, en son absence, un autre membre du comité choisi par le comité, préside chaque séance et peut voter sur toutes les questions présentées.

**22.8 Vote : égalité, négatif**

Dans le cas d'un partage égal des votes, le président du comité ne dispose pas d'un second vote ou d'une voix prépondérante et on doit juger que la question a fait l'objet d'une décision négative.

**22.9 Président du conseil : pouvoirs, responsabilités**

Sauf indication contraire du présent arrêté, le membre du comité présidant une séance du comité plénier dispose, au moment où il préside, de tous les pouvoirs et responsabilités du président du conseil lors d'une séance du conseil.

**22.10 Quorum - majorité des membres**

Le quorum désigne la majorité des membres d'un comité plénier.

**22.11 Séance : jour, heure et annulation**

1. Sauf indications contraires introduites par résolution lors d'une séance ordinaire du conseil, les séances du comité plénier sont fixées avant la tenue d'une séance ordinaire du conseil à une date que fixera le greffier ou le lundi de la semaine précédant ou suivant les séances ordinaires du conseil tenues à la quinzaine.

2. Une séance du comité plénier peut être annulée :

- |  |  |
|--|--|
| (a) by resolution adopted by a majority of the Committee of the Whole Members, at a regular Meeting of that Committee; or  | a) par résolution adoptée par la majorité des membres du comité plénier, lors d'une séance ordinaire de ce comité; ou  |
| (b) upon the Written Consent of a majority of the Members of the Committee of the Whole if a 24-hour notice of cancellation is provided by the Clerk to each Member of the Committee of the Whole in accordance with the provisions of paragraphs 6.3(a), (b), (c) and also to the public in accordance with the provisions of section 5.9; or   | b) avec le consentement écrit de la majorité des membres du comité plénier, si un avis d'annulation d'au moins 24 heures est donné à chaque membre du comité plénier par le greffier, conformément aux dispositions des alinéas 6.3a), b), c), ainsi qu'au public conformément aux dispositions de l'article 5.9; ou   |
| (c) where notice is not provided in accordance with the provisions of paragraph (b), upon the Written Consent of two thirds of the Members of the Committee of the Whole if notice of cancellation is subsequently provided by the Clerk to each Member of the Committee of the Whole in accordance with the provisions of paragraphs 6.3(a), (b), (c); and the Clerk endeavours to post notice of cancellation on the City's website. | c) lorsque l'avis n'est pas donné conformément aux dispositions de l'alinéa b), avec le consentement écrit des deux tiers des membres du comité plénier, si un avis d'annulation est subséquentement donné à chaque membre du comité plénier par le greffier, conformément aux dispositions des alinéas 6.3a), b), c); et que le greffier tente d'afficher l'avis d'annulation sur le site Web de la municipalité. |

**22.12 Special Meeting- called- by chair**

A special Meeting of a Committee of the Whole may be called by the Committee chair whenever he considers it necessary.

**22.13 Special Meeting - called - written request - majority**

The Committee Chair or in the case of his neglect or failure, the Clerk, shall call a special Meeting of Committee of the Whole whenever 3 of the Members of that Committee request in writing such a special meeting.

**22.12 Séance extraordinaire : convoquée par le président**

Une séance extraordinaire d'un comité plénier peut être convoquée par le président du comité lorsqu'il le juge nécessaire.

**22.13 Séance extraordinaire : convocation, demande par écrit, majorité**

Le président du comité ou, en cas de négligence ou de manquement du président, le greffier convoque une séance extraordinaire du comité plénier lorsque 3 des membres de ce comité demandent par écrit la tenue d'une telle réunion.

**22.14 Special Meeting- Committee of the Whole  
- procedures**

The provisions of section 6, with necessary modifications, apply to special Meetings of Committee of the Whole.

**22.15 Business - procedure - exceptions**

The business of Committee of the Whole shall be conducted in accordance with the rules governing the procedure of Council, so far as they are applicable, except as otherwise set out in this section.

**22.16 Speaking – limitation**

There is no limit to the number of times a Member may speak to a motion in Committee of the Whole. However, each time a Member speaks to a motion, he shall only speak for a maximum of 3 minutes.

**22.17 Speaking- to motion - once- until all spoken**

A member shall not speak more than once to a motion until every Member who desires to speak has spoken once in Committee of the Whole.

**22.18 Recorded vote - not required**

No Recorded Vote shall be required.

**22.19 Motion - to close debate - prohibited**

A motion to put the previous question shall not be permitted in Committee of the Whole.

**22.20 Chair - permitted a position - without leaving**

The Committee Chair or other presiding Member may take a definite position and endeavour to persuade the Committee of the Whole on that position without leaving the chair in Committee of the Whole.

**22.14 Séance extraordinaire : comité plénier,  
procédures**

Les dispositions de l'article 6 s'appliquent aux séances extraordinaires du comité plénier, avec les modifications nécessaires.

**22.15 Activités : procédures, exceptions**

Les activités du comité plénier sont menées conformément aux règles régissant la procédure du conseil, dans la mesure où elles peuvent s'appliquer, sauf indication contraire de la présente section.

**22.16 Intervention : limitation**

Un membre peut s'exprimer sur une proposition autant de fois qu'il le veut en comité plénier, toutefois chaque fois qu'un membre s'exprime sur une proposition, il ne s'exprimera que pour une durée maximale de 3 minutes.

**22.17 Intervention : proposition, une fois,  
jusqu'à ce que tous soient intervenus**

Un membre pourra s'exprimer à nouveau sur une proposition après que tous les membres qui veulent s'exprimer aient parlé une fois en comité plénier.

**22.18 Vote enregistré : non exigé**

Aucun vote enregistré n'est exigé.

**22.19 Proposition : mettre fin au débat,  
interdiction**

Une proposition visant à mettre la question précédente aux voix n'est pas autorisée en comité plénier.

**22.20 Président : autorisé à adopter une  
position, sans quitter la présidence**

Le président du comité ou un autre membre présidant peut adopter une position ferme et s'efforcer de persuader les membres du comité plénier de cette position sans quitter la présidence du comité plénier.

**22.21 Point of Order - procedure - decision - chair**

When a Point of Order or Procedure is raised or when a Member is called to order in Committee of the Whole, the same procedure shall be adopted as in Council.

**22.22 Delegations - hearing of - rules**

When a person or a representative of any group is scheduled to address Committee of the Whole a copy of the presentation shall be submitted to the Clerk prior to 4:00 p.m. on the Wednesday preceding the scheduled Committee of the Whole Meeting.

**22.23 Delegation/Presentation - prior notice**

When a person or representative of any group of persons wishes to address Committee of the Whole, he shall submit a request in writing to the Clerk, addressed to the Mayor and Council, prior to 4:00 p.m. on the Wednesday preceding a regular Council Meeting.

**22.24 Address - no notice - majority consent - required**

No person or representative of a group of persons who has not received the prior consent of the Council or Committee of the Whole will be permitted to address the Committee without the consent of a majority of the membership of Council.

**22.25 Address - maximum duration**

Except with the majority consent of the Committee of the Whole, no person shall address the Committee for more than 20 minutes, exclusive of the time required to answer questions put to him by the Committee, except that a group of persons may have more than one spokesperson provided that the total length of time such spokesperson addresses the Committee shall not exceed 30 minutes, exclusive of the time required to answer questions put to them by Committee.

**22.21 Rappel au règlement : procédure, décision, président**

Lorsqu'un membre formule un rappel au règlement ou soulève un point de procédure, ou qu'il est rappelé à l'ordre au comité plénier, la même procédure doit être adoptée comme elle l'est au conseil.

**22.22 Délégations : intervention, règles**

Lorsqu'une personne ou le représentant d'un groupe doit s'adresser au comité plénier, une copie de la présentation est soumise au greffier avant 16 h le mercredi précédant la séance prévue du comité plénier.

**22.23 Délégations et présentations : préavis**

Lorsqu'une personne ou le représentant d'un groupe de personnes veut s'adresser au comité plénier, il présente une demande par écrit au greffier, adressée au maire et au conseil, avant 16 h le mercredi précédant une séance ordinaire du conseil.

**22.24 Adresse : aucun avis, consentement majoritaire, exigence**

Une personne ou le représentant d'un groupe de personnes qui n'a pas reçu de consentement préalable du conseil ou du comité plénier ne peut s'adresser au comité sans obtenir le consentement de la majorité des membres du conseil.

**22.25 Adresse : durée maximale**

Sauf sur consentement majoritaire du comité plénier, personne ne s'adresse au comité pendant plus de 20 minutes, sans compter le temps nécessaire pour répondre aux questions que lui pose le comité, mis à part le fait qu'un groupe de personnes puisse avoir plus d'un porte-parole, à condition que la période totale durant laquelle les porte-parole s'adressent au comité ne dépasse pas 30 minutes, sans compter le temps nécessaire pour répondre aux questions que leur pose le comité.

**22.26 New motion - notice - in writing - deadline**

A Member of Committee of the Whole wishing to introduce a motion, other than the type listed in sections 16.7 through 16.23 inclusive, for consideration by Committee of the Whole shall deliver the motion in writing to the Clerk by 4:00 pm on the Wednesday before the Meeting of Committee of the Whole and shall provide the background associated with the item and the proposed motion.

**22.27 Report - to Council - all matters - recommendations**

Committee of the Whole shall report to Council on all matters connected with the duties imposed on it and all matters referred to it and shall recommend such action as it deems appropriate.

**22.28 Minutes - Committee of the Whole - taken by Clerk**

The Clerk or any City employee designated by the Clerk shall take minutes of the Committee of the Whole Meetings.

**22.29 Open Meetings - exception**

The provision of sections 7.2 through 7.6 inclusive, regarding closing Meetings to the public, apply to regular and special Meetings of Committee of the Whole and except as permitted or provided in the *Local Governance Act*, Committee of the Whole Meetings shall be open to the public.

**22.30 Proceedings – adopted - confirmed - by Council- motion**

The recommendations of Committee of the Whole Meetings may be adopted by Council in a single motion and the passage of such motion shall be taken to confirm all of the proceedings taken in the Committee of the Whole Meeting except for those matters dealt with or voted on separately.

**22.26 Nouvelle proposition : avis, par écrit, date limite**

Un membre du comité plénier qui veut présenter une proposition différente de celles énumérées dans les articles 16.7 à 16.23 inclusivement, aux fins d'examen par le comité plénier présente la proposition par écrit au greffier avant 16 h le mercredi précédant la séance du comité plénier et comprend des renseignements généraux relatifs à la question et à la proposition présentée.

**22.27 Rapport : à l'intention du conseil, toutes questions, recommandations**

Le comité plénier fait rapport au conseil sur les questions liées aux tâches qui lui sont imposées et à toutes les questions qui lui sont transmises. Il recommande également des mesures lorsqu'il le juge approprié.

**22.28 Procès-verbal : comité plénier, rédigé par le greffier**

Le greffier ou un employé de la municipalité nommé par le greffier rédige les procès-verbaux des séances du comité plénier.

**22.29 Séances publiques : exceptions**

Les dispositions prévues aux articles 7.2 à 7.6, inclusivement, concernant la tenue de séances privées s'appliquent aux séances ordinaires et extraordinaires du comité plénier. De plus, les séances du comité plénier sont publiques, sous réserve de la *Loi sur la gouvernance locale*.

**22.30 Procédures : adoption, confirmation, par le conseil, proposition**

Les recommandations formulées lors des séances du comité plénier peuvent être adoptées par le conseil en une seule proposition et l'adoption d'une telle proposition est menée à bien pour confirmer toutes les délibérations du comité plénier, à

l'exception des questions traitées séparément ou qui ont faire l'objet d'un vote distinct.

**22.31 Recommendation - vote - requested**

A Member may request prior to the adoption of the Committee of the Whole report or recommendations that Committee recommendations be voted on separately and such a request shall not require the introduction of a motion.

**22.31 Recommandations : vote, demande**

Avant que ne soient adoptés le rapport ou les recommandations du comité plénier, un membre peut demander que les recommandations soient soumises à un vote distinct et une telle demande ne requiert pas la présentation d'une proposition.

**Enactment**

**23.1 Effective Date**

This by-law shall come into force on the 3<sup>rd</sup> day of May, 2021.

**Repeal**

24 A by-law of The City of Saint John enacted on the 29th day of November, 2010 entitled "*By-law Number M-5, A By-law Respecting the Procedures of the Common Council of The City of Saint John*" and all amendments thereto are repealed.

**Entrée en vigueur**

**23.1 Date d'entrée en vigueur**

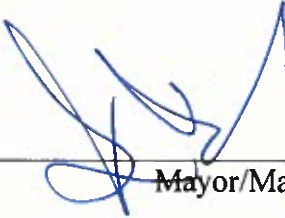
Le présent arrêté entrera en vigueur le 3 mai 2021.

**Abrogation**

24 L'arrêté de The City of Saint John édicté le 29 novembre 2010 et intitulé « *Arrêté N° M-5, Arrêté concernant le Règlement Intérieur du Conseil Communal de The City of Saint John* », ensemble ses modifications, est abrogé.

IN WITNESS WHEREOF, The City of Saint John has caused the Corporate Common Seal of the said City to be affixed to this by-law the 3<sup>rd</sup> day of May, A.D. 2021 and signed by:

EN FOI DE QUOI, The City of Saint John a fait apposer son sceau municipal sur le présent arrêté le 3 mai 2021, avec les signatures suivantes :

  
 \_\_\_\_\_  
 Mayor/Maire  
  
  
 \_\_\_\_\_  
 City Clerk/Greffier de la ville



First Reading - April 19, 2021  
 Second Reading - April 19, 2021  
 Third Reading - May 3, 2021

Première lecture - le 19 avril 2021  
 Deuxième lecture - le 19 avril 2021  
 Troisième lecture - le 3 mai 2021

**SCHEDULE A**  
**MOTIONS**  
**TABLE OF PRECEDENCE**

<p><b>1. MOTION TO SET THE DATE AND TIME OF THE NEXT MEETING</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and a seconder</li><li>- Requires, for adoption, a majority vote</li><li>- May be debated, but only as to the date and time.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensure that those who must leave, know the time and place of the next Meeting.</li></ul>
<p><b>2. MOTION TO SET THE TIME TO ADJOURN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and a seconder</li><li>- Requires, for adoption, a majority vote</li><li>- May be debated, but only as to the time of the adjournment</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• To limit the length of the Meeting.</li></ul>
<p><b>3. MOTION TO ADJOURN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and a seconder</li><li>- Requires for adoption, a majority vote</li><li>- May not be debated</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• To terminate Meeting.</li></ul>
<p><b>4. MOTION TO RECESS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and a seconder</li><li>- Requires a majority vote</li><li>- Must not be debated</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooling off period.</li></ul>
<p><b>5. MOTION TO RAISE A QUESTION OF PRIVILEGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover only, who may interrupt another speaker</li><li>- Requires no vote</li><li>- Must not be debated</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ventilation</li><li>• Disorder in gallery</li><li>• Any rights of Members</li></ul>
<p><b>6. MOTION TO RAISE A POINT OF ORDER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover only, who may interrupt another speaker</li><li>- Requires no vote</li><li>- Must not be debated</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• To call attention</li><li>• Failure to observe rules.</li></ul>
<p><b>7. MOTION TO LAY ON THE TABLE OR MOTION TO REMOVE FROM THE TABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and a seconder</li><li>- Requires a majority vote</li><li>- Must not be debated</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consider immediately.</li></ul>
<p><b>8. MOTION TO PUT THE PREVIOUS QUESTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and a seconder</li><li>- Requires a two thirds vote</li><li>- Must not be debated</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• To limit amendments and force a direct vote on the main motion.</li></ul>

<p><b>9. MOTION TO DEFER TO A DEFINITE DATE AND TIME</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and a seconder</li><li>- Requires a majority vote</li><li>- May be debated, but only as to the date and time</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Make way for more urgent business.</li><li>• Cooling off period.</li><li>• Postpone</li><li>• Way of determining support</li></ul>
<p><b>10. MOTION TO REFER (e.g. TO A STANDING OR SPECIAL COMMITTEE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and a seconder</li><li>- Requires a majority vote</li><li>- May be debated only on the propriety of the referral</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• When additional information or discussion is needed.</li></ul>
<p><b>11. MOTION TO AMEND</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and a seconder</li><li>- Requires a majority vote</li><li>- May be debated</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• To add, delete, or substitute words in the main motion.</li></ul>
<p><b>12. THE MAIN MOTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and a seconder</li><li>- Requires a majority vote</li><li>- May be debated</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• The proposal before the Meeting.</li></ul>
<p><b>13. MOTION TO RESCIND</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requires a mover and seconder</li><li>- Requires a majority vote when a notice of motion has been provided</li><li>- Requires a two thirds vote when a notice of motion has not been provided to Council</li><li>- May be debated</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Annul a motion that has been passed.</li></ul>

ANNEXE A

**PROPOSITIONS**  
**TABLE DE PRIORITÉS**

<p><b>1. PROPOSITION POUR FIXER LA DATE ET L'HEURE DE LA PROCHAINE SÉANCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requiert un auteur et un appuieur.</li><li>- Pour que la proposition soit adoptée, le vote doit être majoritaire.</li><li>- La proposition peut faire l'objet d'une discussion ne portant que sur la date et l'heure.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour assurer que les personnes devant s'absenter connaissent la date, l'heure et le lieu de la prochaine séance.</li></ul>
<p><b>2. PROPOSITION VISANT À FIXER L'HEURE DE L'AJOURNEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requiert un auteur et un appuieur.</li><li>- Pour que la proposition soit adoptée, le vote doit être majoritaire.</li><li>- La proposition peut faire l'objet d'une discussion ne portant que sur l'heure de l'ajournement.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour limiter la durée de la séance.</li></ul>
<p><b>3. PROPOSITION D'AJOURNEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requiert un auteur et un appuieur.</li><li>- Pour que la proposition soit adoptée, le vote doit être majoritaire.</li><li>- Ne doit pas faire l'objet d'une discussion.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour mettre fin à la séance.</li></ul>
<p><b>4. PROPOSITION DE PAUSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requiert un auteur et un appuieur.</li><li>- La proposition nécessite un vote majoritaire.</li><li>- Ne doit pas faire l'objet d'une discussion.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Période de détente</li></ul>
<p><b>5. PROPOSITION POUR SOULEVER UNE QUESTION DE PRIVILÈGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ne requiert qu'un auteur qui peut interrompre un autre intervenant.</li><li>- Ne requiert aucun vote.</li><li>- Ne doit pas faire l'objet d'une discussion.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ventilation</li><li>• Désordre dans la tribune</li><li>• Tous les droits des membres</li></ul>
<p><b>6. PROPOSITION POUR FORMULER UN RAPPEL AU RÈGLEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ne requiert qu'un auteur qui peut interrompre un autre intervenant.</li><li>- Ne requiert aucun vote.</li><li>- Ne doit pas faire l'objet d'une discussion.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour porter une question à l'attention des membres.</li><li>• Défaut de se conformer aux règles.</li></ul>

<p><b>7. PROPOSITION POUR SOUMETTRE UNE QUESTION OU PROPOSITION POUR RETIRER UNE QUESTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requier un auteur et un appuieur.</li> <li>- La proposition nécessite un vote majoritaire.</li> <li>- Ne doit pas faire l'objet d'une discussion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre en considération immédiatement.</li> </ul>
<p><b>8. PROPOSITION POUR QUE LES MEMBRES SE PRONONCENT SUR LA QUESTION PRÉCÉDENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requier un auteur et un appuieur.</li> <li>- Pour être adoptée, la proposition nécessite les deux tiers des votes.</li> <li>- Ne doit pas faire l'objet d'une discussion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour limiter les modifications et forcer un vote direct sur la proposition principale.</li> </ul>
<p><b>9. PROPOSITION POUR REPORTER UNE QUESTION À UNE DATE ET À UNE HEURE PRÉCISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requier un auteur et un appuieur.</li> <li>- La proposition nécessite un vote majoritaire.</li> <li>- La proposition peut faire l'objet d'une discussion ne portant que sur la date et l'heure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire place à des questions plus urgentes</li> <li>• Période de détente</li> <li>• Report</li> <li>• Façon de déterminer le soutien</li> </ul>
<p><b>10. PROPOSITION POUR TRANSMETTRE UNE QUESTION (p. ex. À UN COMITÉ PERMANENT OU À UN COMITÉ SPÉCIAL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requier un auteur et un appuieur.</li> <li>- La proposition nécessite un vote majoritaire.</li> <li>- Pourrait être seulement débattue sur la bienséance de la référence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsqu'il est nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires ou de tenir d'autres discussions.</li> </ul>
<p><b>11. PROPOSITION DE MODIFICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requier un auteur et un appuieur.</li> <li>- La proposition nécessite un vote majoritaire.</li> <li>- Peut faire l'objet d'une discussion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour ajouter, supprimer ou substituer des mots dans la proposition principale.</li> </ul>
<p><b>12. LA MOTION PRINCIPALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requier un auteur et un appuieur.</li> <li>- La proposition nécessite un vote majoritaire.</li> <li>- Peut faire l'objet d'une discussion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La proposition soumise à l'assemblée.</li> </ul>
<p><b>13. PROPOSITION DE RÉVOCATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requier un auteur et un appuieur.</li> <li>- La proposition nécessite un vote majoritaire lorsqu'un avis d'intention a été donné.</li> <li>- La proposition nécessite le vote des deux tiers du nombre total des membres du conseil lorsqu'un avis d'intention n'a pas été donné au conseil.</li> <li>- Peut faire l'objet d'une discussion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour annuler une proposition qui a été adoptée.</li> </ul>

## **SCHEDULE B**

### **PROCEDURE FOR STATUTORY PUBLIC HEARING**

1. Immediately prior to the opening of the public hearing, and at the discretion of the City Manager, City staff may make a presentation to Council providing an overview of the proposal.
2. The Mayor, or Deputy Mayor, will open the public Hearing.
3. The Mayor, or Deputy Mayor, will first call upon members of the public to voice their objections to the proposal, and then call upon members of the public to speak in favour of the proposal. Each member of the public will be allotted a maximum of 5 minutes to address Council.
4. Following each member of the public's allotted speaking time, Members of Council may pose questions to them.
5. Once all members of the public have spoken, Members of Council may ask questions of the City Manager on the proposal.
6. Once steps 1 to 5 above have been completed, the Mayor, or Deputy Mayor, shall declare that the public Hearing is closed.
7. Once the public Hearing is closed, Council may:
  - a. debate the proposal;
  - b. make amendments that do not require re-advertising or reopening the public Hearing;
  - c. pass, defeat or postpone the item; or
  - d. refer the item to the City Manager.

**ANNEXE B**

**PROCÉDURE RELATIVE AUX AUDIENCES PUBLIQUES**

1. Immédiatement avant l'ouverture de l'audience publique, et à la discrétion du directeur général, un employé municipal peut effectuer une présentation au conseil fournissant un aperçu de la proposition.
2. Le maire ou le maire suppléant ouvrira l'audience publique.
3. Le maire ou le maire suppléant fera d'abord appel aux membres du public pour qu'ils présentent leurs objections à la proposition. Il fera ensuite appel aux membres du public pour qu'ils s'expriment en faveur de la proposition. Chaque membre du public se verra accorder un maximum de 5 minutes pour s'adresser au conseil.
4. Suivant le temps de parole accordé à un membre du public, les membres du conseil pourront lui poser des questions.
5. Une fois que tous les membres du public auront pris la parole, les membres du conseil pourront poser des questions au directeur général au sujet de la proposition.
6. Une fois que les étapes 1 à 5 ci-haut auront été complétées, le maire ou le maire suppléant déclarera l'audience publique terminée.
7. Une fois que l'audience publique est terminée, le conseil peut :
  - a. discuter la proposition;
  - b. apporter des modifications qui ne nécessitent pas une nouvelle annonce ou une réouverture de l'audience publique;
  - c. adopter, rejeter ou reporter le point;
  - d. renvoyer le point au directeur général.

**SCHEDULE C**

**FINANCIAL POLICIES**

- 1) **FAS-001** Asset Management Policy
- 2) **FAS-002** Investment Management Policy
- 3) **FAS-003** Reserves Policy
- 4) **FAS-004** Operating Budget Policy
- 5) **FAS-005** Capital Budget Policy
- 6) **FAS-006** Debt Management Policy
- 7) **FAS-007** Wage Escalation Policy
- 8) **FAS-020** Long-term Financial Plan Policy
- 9) **FAS-021** Budget Monitoring Policy

**ANNEXE C**

**POLITIQUES FINANCIÈRES**

- 1) **FAS-001** Politique de gestion des actifs
- 2) **FAS-002** Politique de gestion des placements
- 3) **FAS-003** Politique sur les réserves
- 4) **FAS-004** Politique sur les budgets de fonctionnement
- 5) **FAS-005** Politique sur les budgets d'immobilisations
- 6) **FAS-006** Politique de gestion de la dette
- 7) **FAS-007** Politique sur l'escalade des salaires
- 8) **FAS-020** Politique sur le plan financier à long terme
- 9) **FAS-021** Politique sur le suivi budgétaire