



## CITY OF BATHURST

### POLICY

**TITLE:** Council Agenda Preparation

**POLICY NO.:** ..... **1993-02**  
**EFFECTIVE DATE:** ..... 93 06 21  
**Supersedes:** .....  
**AUTHORITY:** ..... **City Council**  
**APPROVAL:** ..... City Council  
**AMENDED:** **July 20, 2020**

### POLICY STATEMENT

1. The Order of Business shall be in accordance to section 6 “Agenda and Meeting Preparations” of By-law No. 2020-02.
2. Councillors shall submit their items in writing on Form 1 (attached) to the City Clerk by 12:00 noon Wednesday preceding the regular meeting.
3. All councillors' requests shall be itemized, and shall be dealt with in accordance with the Council Meeting Follow-up Policy, subject to the following:
  - a) Operational concerns shall be addressed to respective departments. If the matter cannot be resolved at that level, it shall be brought to the attention of the City Manager. When the matter is of a nature that cannot be addressed within the mandate of the City Manager, it shall be brought to Council for decision.
  - b) All matters pertaining to legal matters, personnel (labour and staff relations) or such matters as Council may determine to be prejudicial to

## CITY OF BATHURST

### POLITIQUE

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

**N° DE LA POLITIQUE :** ..... **1993-02**  
**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :** ..... 93 06 21  
**Remplace :** .....  
**AUTORITÉ :** ..... **conseil municipal**  
**APPROBATION :** .....conseil municipal  
**DATE DE RÉVISION :** **Le 20 juillet 2020**

### ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

1. L'ordre du jour est établi conformément à l'article 6 « Préparation de l'ordre du jour et de la réunion » de l'arrêté n° 2020-02.
2. Les membres du conseil indiquent par écrit, à l'aide du formulaire réglementaire n° 1 ci-joint, les points qu'ils désirent faire inscrire à l'ordre du jour, et déposent le formulaire auprès de la greffière municipale avant midi le mercredi précédant la réunion ordinaire.
3. Les demandes des membres du conseil sont énumérées, puis sont traitées conformément à la Politique de suivi des réunions du conseil, sous réserve de ce qui suit :
  - a) Les problèmes d'ordre opérationnel sont soumis aux départements respectifs. S'ils ne peuvent être réglés à ce niveau, ils sont portés à l'attention du directeur municipal. Si, de par leur nature, ils ne relèvent pas de sa compétence, le conseil en est saisi.
  - b) Les matières d'ordre juridique ou afférentes à la gestion du personnel (relations de travail) ou celles qui, selon le conseil, sont préjudiciables

the interest of the City shall not be discussed or debated in a regular public meeting of Council.

aux intérêts de la municipalité ne font pas l'objet de discussions ou de débats à une réunion ordinaire publique du conseil.

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

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

All other communications shall be included in the Communication Package.

Toutes les autres communications sont incluses dans la trousse de communications.

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

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

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

Les points soulevés après l'échéance ne sont pas normalement inscrits à l'ordre du jour. (Le directeur municipal a le pouvoir discrétionnaire d'inscrire des points qu'il considère comme urgents.)

#### COMMUNICATION PACKAGES

1. Documents that are considered for information only and not necessarily for discussion will be sent out to council members once a month in a communication package.
2. Councillors who require further discussion or more information on a particular matter shall submit the item on Form 1 (attached).

#### TROUSSE DE COMMUNICATIONS

1. Les documents dont on tient compte à titre d'information seulement et qui ne doivent pas nécessairement faire l'objet de discussions sont envoyés aux membres du conseil une fois par mois dans une trousse de communications.
2. Les membres du conseil qui veulent approfondir la discussion ou ont besoin de plus d'information sur une matière particulière en présentent la demande à l'aide du formulaire réglementaire n° 1 (ci-joint).



## REQUEST TO ADD AN AGENDA ITEM

(Policy No. 1993-02 – Section 2)  
Form 1

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

Name \_\_\_\_\_

### To be discussed at the:

- |   |       |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Regular Public Meeting | Date: |
| <input type="checkbox"/> In Camera Session      | Date: |
| <input type="checkbox"/> Information Session    | Date: |
| <input type="checkbox"/> Committee Meeting      | Date: |

Committee Name \_\_\_\_\_

### Subject

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Action Requested

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Request Received on \_\_\_\_\_

Signature of City Clerk

\_\_\_\_\_

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

(Politique n° 1993-02 – article 2)  
Formulaire 1

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

Nom \_\_\_\_\_

### Pour discussion à la :

- |  |        |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Séance ordinaire publique | Date : |
| <input type="checkbox"/> Session à huis clos       | Date : |
| <input type="checkbox"/> Session d'information     | Date : |
| <input type="checkbox"/> Rencontre de comité       | Date : |

Nom du comité \_\_\_\_\_

### Sujet

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Mesure sollicitée

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Demande reçue le \_\_\_\_\_

Signature de la greffière municipale

\_\_\_\_\_