

BY-LAW NO. 2026-03**ARRÊTÉ N° 2026-03****A BY-LAW REGULATING PROCEEDINGS OF
MUNICIPAL COUNCIL FOR THE CITY OF
BATHURST****ARRÊTÉ PORTANT SUR LES PROCÉDURES
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE
BATHURST**

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

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

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

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

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

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

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

QU'IL EST DÉCRÉTÉ par le conseil municipal de la ville de Bathurst, sous réserve des dispositions de l'article 15 de la *Loi sur la gouvernance locale*.

1. DEFINITIONS**1) DÉFINITIONS**

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

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

CAO means the Chief Administrative Officer of the City's administration appointed for the City of Bathurst. "DG"

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

City refers to the municipality of Bathurst. "Ville"

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

Council refers to the mayor and councillors of the municipality. "Conseil"

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

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

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

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

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

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

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

Robert’s Rules refers to the latest edition of Robert’s Rules of Order by Henry M. Robert. “Robert’s Rules”

2. SCOPE

- a. In all proceedings of the City Council and committees thereof, the following rules and regulations shall be observed.
- b. The reference book in resolving procedural disputes in Council meetings not covered in this by-law shall be the most current edition of Code Morin.
- c. In the event of a discrepancy between this by-law and the *Local Governance Act*, the latter shall prevail.

3. INTERPRETATION

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

4. ORDER OF PROCEEDINGS IN ALL MEETINGS OF COUNCIL

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

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

Robert’s Rules signifie la dernière édition de *Robert’s Rules of Order* par Henry M. Robert. « Robert’s Rules »

Ville désigne la municipalité de Bathurst. « City »

2) CHAMP D’APPLICATION

- a) Dans toutes les délibérations du conseil municipal et de ses comités, les règlements suivants doivent être respectés.
- b) Le guide utilisé aux réunions du conseil pour trancher les différends sur des questions de procédure non résolues par le présent arrêté est l’édition courante du *Code Morin*.
- c) En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale*, cette dernière a préséance.

3) INTERPRÉTATION

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

4) ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS DE TOUTES LES RÉUNIONS DU CONSEIL

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

5. MEETINGS OF COUNCIL

- a. Council shall hold as many meetings in each year as are considered necessary to adequately deal with the business of the municipality.
- b. Meetings shall be held in the Council Chambers at City Hall, unless decided otherwise by a motion.
- c. The meeting schedule may be modified at the council's discretion, with the exception of the Monthly Regular Public Meetings.

5.1. Organizational Meeting

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

5.2. Open (Public) Meetings

- a. All regular and special meetings of a council shall be open to the public.
- b. All meetings of a committee of council shall be open to the public.
- c. Council shall hold its Regular Public Meetings on the 1st and 3rd Monday of each month, at 6:30 p.m.
- d. In the event that Monday is a holiday, the meeting shall be held on the following Tuesday.

5.3. Special (Public) Meetings

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

5) RÉUNIONS DU CONSEIL

- a) Le conseil tient chaque année toutes les réunions jugées nécessaires pour bien mener les affaires de la municipalité.
- b) Les réunions se tiennent dans la salle du conseil à l'hôtel de ville, à moins qu'une motion n'en décide autrement.
- c) Le calendrier des réunions peut être modifié à la discrétion du conseil, à l'exception des réunions ordinaires publiques mensuelles.

5.1) Réunion organisationnelle

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

5.2) Réunions publiques

- a) Toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil sont ouvertes au public.
- b) Toutes les réunions des comités du conseil sont ouvertes au public.
- c) Le Conseil tient ses réunions ordinaires publiques les 1^{er} et 3^e lundi de chaque mois, à 18 h 30.
- d) Si le lundi est un jour férié, la réunion aura lieu le mardi suivant.

5.3) Réunions extraordinaires publiques

- a) La greffière municipale, à la demande du maire, convoque une réunion extraordinaire du conseil.
- b) La greffière municipale, à la réception d'une requête écrite signée et présentée par la majorité des membres du conseil, convoquera une réunion extraordinaire aux fins et au moment indiqués dans la requête.

- | | |
|---|--|
| <p>c. A notice of meeting shall be distributed to council at least twenty-four hours in advance.</p> | <p>c) Un avis de convocation est distribué aux membres du conseil au moins vingt-quatre heures à l'avance.</p> |
| <p>d. No business other than that indicated in the notice of meeting may be transacted at the special meeting except by unanimous consent of the members present.</p> | <p>d) Seuls les points indiqués dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf avec le consentement unanime des membres présents.</p> |

5.4. Emergency Meetings

- a. The Mayor may call an Emergency meeting of the Council upon such shorter notice, either oral or written, as considered sufficient.
- b. No business other than that stated in the notice shall be transacted at any Emergency meeting of Council, unless by unanimous consent of all members present.

5.4) Réunions d'urgence

- a) Le maire peut convoquer une réunion d'urgence du conseil avec un préavis plus court. Oral ou écrit, si cela est jugé suffisant.
- b) Sauf consentement unanime des membres présents, le conseil ne peut délibérer à une réunion d'urgence que sur les matières énoncées dans l'avis de convocation.

5.5. Committee of the Whole Meetings

- a. Council shall hold its Committee of the Whole meetings on the 2nd Monday of each month, at 6:30 p.m.
- b. In the event that Monday is a holiday, the meeting shall be held on the following Tuesday.

5.5) Réunions du comité plénier

- a) Le Conseil tient ses réunions plénières le 2^e lundi de chaque mois, à 18 h 30.
- b) Dans le cas où le lundi est un jour férié, la réunion aura lieu le mardi suivant.

5.6. Closed Meetings

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

5.6) Réunions à huis clos

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

5.7. Electronic Meetings

- a. A member, other than the Presiding Officer, shall be permitted to attend a meeting using electronic communication, subject to the provisions of the *Local Governance Act* and this by-law, if that location is able to support its use and it allows members to hear and speak to each other and, in the case of a meeting that is open to the public, allows the public to hear the member.
 - b. Only members who, at the time of the meeting, are outside of the City or are physically unable to attend the meeting may participate in the manner referred to in this Section.
 - c. Except for reasons of disability, a member shall not participate in the manner referred to in this Section at more than 25% of the regular Council meetings held in one year or at more than four special Council meetings held in a one-year period.
 - d. A member who intends to participate in a meeting in the manner referred to in this Section shall provide sufficient notice to the City Clerk to ensure that the relevant materials may be sent to the member and to ensure that the appropriate electronic means of communication are available and, if applicable, that the public notice referred to in this section is given.
 - e. A member who participates in a meeting that is closed to the public in the manner referred to in this Section shall, at the beginning of the meeting, confirm that he or she is alone.
 - f. A member who participates in a meeting in the manner referred to in this Section shall be deemed to be present at the meeting for whatever period of time the connection via electronic communications remains active.
 - g. If a Council meeting or a Council committee meeting is open to the public, use of an electronic means of communication is permitted only if a
- a) Un membre, autre que le président d'assemblée, est autorisé à assister à une réunion par communication électronique, sous réserve des dispositions de la *Loi sur la gouvernance locale* et du présent arrêté, si cet endroit est en mesure d'appuyer son utilisation et qu'il permet aux membres de s'entendre et de se parler et, dans le cas d'une réunion ouverte au public, permet au public d'entendre le membre.
 - b) Seuls les membres qui, au moment de la réunion, sont à l'extérieur de la Ville ou incapables physiquement d'assister à la réunion peuvent y participer de la façon mentionnée dans le présent article.
 - c) Sauf pour des raisons d'invalidité, un membre ne peut participer de la manière prévue dans le présent article à plus de 25 % des réunions ordinaires du Conseil tenues au cours d'une année ou à plus de quatre réunions extraordinaires du Conseil tenues au cours d'une période d'un an.
 - d) Un membre qui a l'intention de participer à une réunion de la manière mentionnée dans le présent article doit donner un préavis suffisant à la greffière municipale pour s'assurer que les documents pertinents peuvent lui être envoyés et pour s'assurer que les moyens de communication électroniques appropriés sont : disponibles et, le cas échéant, que l'avis public visé au présent article soit donné.
 - e) Un membre qui participe à une session à huis clos de la manière mentionnée dans le présent article doit confirmer au début de la réunion qu'il est seul.
 - f) Un membre qui participe à une réunion de la manière indiquée dans le présent article est réputé être présent à la réunion pour la période pendant laquelle la connexion par communication électronique demeure active.
 - g) Si une réunion du conseil ou de l'un de ses comités est ouverte au public, l'utilisation de moyens électroniques de communication n'est

5.7) Réunions électroniques

notice of the meeting is given to the public that includes the following information:

- i. will be used at the meeting and;
 - ii. location where the public may see or hear the meeting.
- h. The Presiding Officer shall announce to those in attendance at the meeting that a member is attending the meeting by means of electronic communications.
- i. When a vote is called, members attending the meeting by means of electronic communication shall be asked to state their vote only after all other members present at the meeting have cast their vote.

5.8. Regular Public Meetings

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

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

6. AGENDA AND MEETING PREPARATIONS

- a. The City Clerk shall prepare the agenda of Council. Copies of the Agenda and all reports or communications to be dealt with at each regular meeting shall be placed at the disposal of Council, before 12 pm on the Monday preceding the meeting.
- b. At the request of the Mayor, the CAO and the City Clerk shall meet with the Mayor prior to a Council meeting to brief the Mayor on matters contained within the agenda package.
- c. Council members may request the City Clerk to place certain items on the agenda for review or decision by submitting their item in writing on the Request to Add an Agenda Item form (Schedule A) before 12:00 pm the Wednesday preceding the meeting.

permise que si l'avis public de la réunion indique :

- i) qu'ils y seront utilisés;
 - ii) l'endroit où le public pourra voir ou entendre la réunion.
- h) Le président d'assemblée doit annoncer aux personnes présentes à la réunion qu'un membre assiste à la réunion au moyen de communications électroniques.
- i) Lorsqu'il y a tenue de vote, les membres présents à la réunion par voie de communication électronique ne sont invités à exprimer leur vote qu'après que tous les autres membres présents à la réunion ont voté.

5.8) Réunions ordinaires publiques

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

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

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

- (a) La greffière municipale prépare l'ordre du jour du conseil. Des exemplaires de l'ordre du jour et de tous les rapports ou communications à traiter à chaque réunion ordinaire sont mis à la disposition du Conseil avant 12 h le lundi précédant la réunion.
- (b) À la demande du maire, le DG et la greffière municipale doivent rencontrer le maire avant une réunion du conseil pour informer le maire sur les points de discussion contenue dans l'ordre du jour.
- (c) Les membres du conseil peuvent demander à la greffière municipale d'inscrire des points de discussion à l'ordre du jour pour étude ou décision en soumettant leur point par écrit sur le formulaire demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour (Annexe A) avant midi le mercredi précédant la réunion.

- d. Should any Councillor be unable to meet the deadline of Wednesday noon prior to a council meeting, he/she may file his request with the CAO before 12:00 pm of the Council meeting day. In such a case, Councillors shall be limited to no more than 2 items each, unless agreed to by a majority vote of the Councillors present at that meeting.
- e. The Order of Business shall be as follows:
1. Moment of Reflection/Territorial Acknowledgment
 2. Adoption of Agenda
 3. Declaration of Conflict of Interest
 4. Adoption of Minutes
 5. Consent Agenda
 6. Public and Administrative Presentations
 7. Finance
 8. Municipal By-laws
 9. Draft Resolutions
 10. Items for Information
 - a) Reports from Administration
 - b) Reports from Committees
 - c) Report from the Mayor
 11. Adjournment
- f. A consent agenda groups routine items which require no discussion or debate into one agenda item called the consent agenda. This meeting management practice allows council to approve or acknowledge receipt of all items listed under the consent agenda that are unanimously agreed to with one vote instead of filing multiple motions.

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

A council member may request to remove an item to further discuss it, inquire about it, or vote against it. Any items removed from the Consent

(d) Lorsqu'un membre du conseil est incapable de respecter l'échéance de midi le mercredi précédant une réunion du conseil, il peut déposer sa demande auprès du DG avant midi le jour de la réunion du conseil. Dans un tel cas, un conseiller ne peut ajouter plus de deux points à l'ordre du jour sans le consentement de la majorité des conseillers présents à la réunion.

- (e) L'ordre du jour doit comporter les rubriques suivantes :
- 1) Moment de réflexion/Reconnaissance territoriale
 - 2) Adoption de l'ordre du jour
 - 3) Déclaration de conflit d'intérêts
 - 4) Adoption du procès-verbal
 - 5) Résolutions en bloc
 - 6) Présentations du public et de l'administration
 - 7) Finances
 - 8) Arrêtés municipaux
 - 9) Résolutions provisoires
 - 10) Points d'information
 - a) Rapports de l'administration
 - b) Rapports de comités
 - c) Rapport du maire
 - 11) Levée de la séance

(f) La partie résolutions en bloc regroupe les questions de routine qui ne nécessitent pas de discussion ou de débat en un seul point appelé résolutions en bloc. Cette pratique de gestion des réunions permet au Conseil d'approuver ou d'accuser réception de tous les points énumérés à la partie résolutions en bloc qui sont acceptés à l'unanimité par un vote au lieu de déposer plusieurs motions.

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

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

Agenda will be considered under the Reports from Administration portion of the Agenda.

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

7. CAO

- a. Among the reports to each Council meeting shall be reports from the CAO upon matters requiring the Council's decision or providing information to Council or including any other matter that is submitted at the request of Council or because the CAO deems it to be a matter that should properly be placed before Council. The CAO may also be requested to respond verbally to questions from Council during any regular, special or committee meeting.
- b. No member of the Council shall have the power to direct or interfere with the performance of any work for the City, and the person in charge shall be subject only to his/her superior officer. Nothing in the foregoing shall in any way interfere or restrict the right of a Councillor to seek information from any officer or employee of the City through the office of the CAO, as per the approved rules of Council.

8. CITY CLERK

- a. The City Clerk of a municipality is the clerk of the council and shall attend all meetings of council and perform such other duties as the council assigns to him or her as identified under section 74(1) of the *Local Governance Act*

9. COMMUNICATIONS INTENDED FOR CITY COUNCIL

- a. All written communication emanating from the public reaching the City Clerk or the CAO and addressed to Council or Members of Council shall be legibly written or printed on paper and shall be signed by at least one person whose

de l'ordre du jour consacrée aux rapports de l'administration.

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

7) DG

- a) Parmi les rapports présentés à chaque réunion du conseil se trouvent des rapports écrits du DG portant sur des matières nécessitant une décision du conseil ou fournissant des renseignements au conseil, ou portant sur toute autre matière abordée à la demande du conseil ou que le DG juge bon d'en saisir le conseil. Le DG peut également être appelé à répondre verbalement à des questions du conseil au cours de toute réunion ordinaire ou extraordinaire ou d'une réunion en comité.
- b) Nul membre du conseil n'a l'autorité de diriger un travail exécuté pour la municipalité ni d'intervenir dans son exécution, et la personne responsable de ce travail n'a d'ordres à recevoir que de son supérieur, ce qui ne compromet ni ne restreint de quelque manière le droit d'un conseiller de demander de l'information d'un fonctionnaire ou d'un employé de la municipalité par l'intermédiaire du bureau du DG, conformément aux règles du conseil.

8) GREFFIÈRE MUNICIPALE

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

9) COMMUNICATIONS DESTINÉES AU CONSEIL MUNICIPAL

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

address is also shown. Such correspondence shall be delivered to all Council members.

- b. When a communication intended for Council is received by the City Clerk, it shall be placed on the agenda of the next meeting of Council. If the CAO is of the opinion that there is too little information contained therein or attached thereto for the Council to make a decision, then he or she shall recommend that the Council refer the matter to the CAO for further clarification.
- c. If Council decides by a majority of its members present that a communication received deserves immediate action, then the matter may be dealt with at that Council meeting. Otherwise, all new business not already accompanied by an administrative report signed by the CAO shall be referred to the CAO for a report.
- d. Any type of communication received by the Council may be referred to a Committee of Council or may be referred to the CAO for report.
- e. Notwithstanding any provision of this by-law, the Council will grant a full and fair hearing to persons entitled by law to make submissions to Council.
- f. Documents that are considered for information only and not necessarily for discussion will be sent out to council members once a month in a communication package.

10. PRESENTATIONS TO COUNCIL

- a. A person wishing to make representation directly to Council shall register with the City Clerk in writing prior to Wednesday noon of the week prior to the Council meeting date. See Schedule "B" for *Personal Appearance Request Form* which shall appear on the agenda.
- b. Registered presentations shall be limited to fifteen (15) minutes each, followed by questions from council members if applicable.
- c. Any delegation wishing to address Council other than at a public meeting must be subject to section

correspondance est remise à tous les membres du conseil.

- b) À la réception d'une communication destinée au conseil, la greffière municipale l'inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil. Si le DG est d'avis que la communication fournit trop peu d'informations pour permettre au conseil de rendre une décision, il recommande à celui-ci de lui renvoyer l'affaire pour qu'il obtienne plus de précisions.
- c) Si le conseil décide à la majorité des voix des membres présents qu'une communication reçue mérite une attention immédiate, l'affaire peut être considérée réunion tenante. Sinon, toutes affaires nouvelles non accompagnées d'un rapport administratif signé par le DG sont renvoyées à celui-ci en vue de l'établissement d'un rapport.
- d) Toute forme de communication reçue par le conseil peut être renvoyée à un comité du conseil ou au DG en vue de l'établissement d'un rapport.
- e) Nonobstant toute disposition du présent arrêté, le Conseil entendra de manière juste et équitable toute personne autorisée par la loi à faire des présentations au conseil.
- f) Les documents qui sont considérés à titre d'information seulement et pas nécessairement pour discussion seront envoyés aux membres du Conseil une fois par mois dans une trousse de communication.

10) PRÉSENTATIONS AU CONSEIL

- a) Une personne qui souhaite s'adresser directement au conseil doit s'inscrire auprès de la greffière municipale par écrit avant midi le mercredi de la semaine précédant la réunion du conseil. Voir annexe « B » *Demande de comparution en personne*, qui sera mentionnée à l'ordre du jour.
- b) Les présentations inscrites sont limitées à quinze (15) minutes chacune, suivies de questions des membres du conseil, le cas échéant.
- c) Lorsqu'une députation souhaite s'adresser au conseil dans une réunion autre qu'une réunion

68 of the *Local Governance Act*. See Schedule “B” for procedure details and ***Personal Appearance Request*** form which shall appear on the agenda.

- d. Council will not entertain presentation requests from the public on issues that:
 - i. may be considered in a Private meeting of Council under section 68 of the *Act*;
 - ii. are before the Planning Advisory Committee, the Assessment and Planning Appeal Board, or the courts; or
 - iii. require a statutory Public Hearing.
- e. All presentations to Council shall be made in the language of choice and the topic shall be limited to the context of the written presentation.
- f. In questioning delegations, members of Council will ask only those questions which are relevant to the subject of the hearing. Delegations speaking to the subject will be restricted to speaking to the subject matter and shall limit it to 15 minutes unless Council, by a majority vote, determines otherwise. All remarks shall be addressed to Council as a corporate body through the chair. The chair may re-direct questions to members of Council, if appropriate, unless the matter brought forward by delegations has received the review and scrutiny of the CAO and appropriate senior staff, the matter shall be referred by Council to the CAO or appropriate committee/board for comment prior to a decision of Council on the matter.

11. PUBLIC HEARINGS

- a. Where a public hearing is required for a planning matter under the *Community Planning Act*, unless otherwise determined by Council the hearing will follow the procedure described in Schedule “D”, which forms a part of this By-law.

publique doit obligatoirement cadrer sous l’article 68 de la *Loi sur la gouvernance locale*. Voir annexe « B » pour détails et le formulaire ***Demande de comparution en personne***, qui sera mentionnée à l’ordre du jour.

- d) Le conseil municipal n’acceptera pas de demandes de présentation du public sur des questions, selon le cas :
 - i) qui peuvent être examinées lors d’une réunion à huis clos du conseil municipal en vertu de l’article 68 de la *Loi*;
 - ii) dont le comité consultatif en matière d’urbanisme, la Commission d’appel en matière d’évaluation et d’urbanisme ou les tribunaux sont saisis;
 - iii) pour lesquelles la tenue d’une audience publique est exigée par la loi.
- e) Quiconque fait une présentation au conseil s’exprime dans la langue de son choix et limite ses propos au contexte de la présentation écrite.
- f) Les membres du conseil qui souhaitent interroger une députation doivent s’en tenir à l’objet de l’intervention. Sauf décision contraire prise à une majorité des membres du conseil, les députations s’en tiennent à l’objet de leur intervention et limitent celle-ci à 15 minutes. Tous leurs propos sont adressés au conseil à titre de personne morale, par l’intermédiaire du président de réunion. Celui-ci peut réadresser des questions aux membres du conseil, s’il y a lieu. Les affaires soulevées par des députations qui n’ont pas été examinées au préalable par le DG et les cadres supérieurs concernés sont renvoyées par le conseil au DG ou au comité ou à la commission appropriée pour qu’il présente ses commentaires avant que le conseil rende sa décision.

11) AUDIENCES PUBLIQUES

- a) Lorsqu’une audience publique doit être tenue en application de la *Loi sur l’urbanisme* pour traiter d’une question en matière d’urbanisme, cette audience, sauf décision contraire du conseil municipal, suivra la procédure décrite à l’annexe « D », qui fait partie du présent arrêté.

12. BY-LAWS

- a. Where a by-law is presented at a meeting for enactment, the City Clerk shall cause the number and short title of the by-law to appear on the agenda.
- b. The following shall apply to the passage of all by-laws:
 - i. Every proposed by-law shall have three (3) separate and distinct readings. Subject to the Act, only the title must be read at each reading.
 - ii. A proposed by-law shall be introduced for first reading by a motion that the by-law be introduced and referred for adoption by Council, and such motion and vote may occur under another section of the meeting's agenda, if applicable.
 - iii. A by-law shall be introduced for second reading by the City Clerk, and the following applies at second reading:
 - a) Council may debate the substance of the by-law;
 - b) Council may propose and consider amendments to the by-law; and
 - c) Council may refer by motion the by-law to Administration for further information or a Committee for further review prior to second reading.
 - iv. All aspects of passage of a by-law at second reading shall apply to third reading of any by-law.
 - v. Unless all Members present at a meeting declare by resolution that an emergency exists, not more than two of the three readings by title may take place at one meeting of Council.
 - vi. A by-law shall be passed when a majority of the Members present vote in favour of third reading, provided that any applicable Provincial statute does not require a greater majority.
- c. When a by-law has been given three readings and is signed in accordance with the Act, it is considered an enactment of the City and is

12) ARRÊTÉS MUNICIPAUX

- a) Lorsqu'un arrêté municipal est présenté pour adoption lors d'une réunion, le secrétaire municipal fait inscrire le numéro et le titre abrégé de l'arrêté à l'ordre du jour.
- b) Les conditions suivantes s'appliquent à l'adoption des arrêtés municipaux :
 - i. tout projet d'arrêté fait l'objet de trois lectures distinctes et, sous réserve de la Loi, seul le titre doit être lu à chacune des lectures;
 - ii. un projet d'arrêté est présenté en première lecture par voie de motion voulant qu'il soit présenté et renvoyé au conseil municipal pour qu'il vote sur son adoption, et ces motion et vote peuvent avoir lieu sous un autre point de l'ordre du jour de la réunion, le cas échéant;
 - iii. un arrêté est présenté en deuxième lecture par le secrétaire municipal, et les conditions suivantes s'appliquent à la deuxième lecture
 - a. le conseil municipal peut débattre le fond de l'arrêté,
 - b. le conseil municipal peut proposer et examiner des modifications à l'arrêté,
 - c. le conseil municipal peut, avant la deuxième lecture, renvoyer l'arrêté, par voie de motion, à l'administration pour obtenir de plus amples renseignements ou à un comité pour un examen supplémentaire;
 - iv. tous les aspects de l'adoption d'un arrêté en deuxième lecture s'appliquent à sa troisième lecture;
 - v. sauf lorsque tous les membres présents à une réunion déclarent par voie de résolution qu'une situation d'urgence existe, il ne peut être procédé au cours d'une réunion du conseil municipal à plus de deux des trois lectures par titre prévues;
 - vi. un arrêté est adopté lorsqu'une majorité des membres présents votent en faveur de sa troisième lecture, à condition qu'une loi provinciale applicable n'exige pas une plus grande majorité.
- c) L'arrêté qui a fait l'objet de trois lectures et qui a été signé conformément à la Loi est considéré comme un texte législatif de la Ville prenant effet

- effective immediately, unless the by-law or an applicable Provincial statute provides otherwise.
- d. The previous readings of a proposed by-law are rescinded if the proposed by-law is defeated on second or third reading.
 - e. After passage, a by-law shall be signed by the Mayor or Mayor's designate and by the City Clerk and shall be impressed with the corporate seal of the City. Original copies of all by-laws and amendments will be kept in the Office of the City Clerk.
 - f. Clerical, typographical and grammatical errors in by-laws may be corrected by the City Clerk.
 - g. The City Clerk is permitted to consolidate one (1) or more by-laws as deemed convenient and in doing so, must incorporate all amendments to the by-law into one (1) by-law, and omit a provision that has been repealed or that has expired.
 - h. A copy of any by-law, resolution or record certified by the City Clerk as a true copy of the original is prima facie proof of the by-law, resolution or record.
- immédiatement, sauf disposition contraire de l'arrêté ou d'une loi provinciale applicable.
- d) Les lectures précédentes d'un projet d'arrêté sont annulées si le projet d'arrêté est rejeté en deuxième ou en troisième lecture.
 - e) Après son adoption, un arrêté est signé par le maire ou son représentant et par le secrétaire municipal, et le sceau de la Ville y est apposé. Les originaux de tous les arrêtés et de toutes les modifications sont conservés dans le bureau du secrétaire municipal.
 - f) Le secrétaire municipal peut corriger les erreurs d'écriture ainsi que les erreurs typographiques et grammaticales dans les arrêtés.
 - g) Il est permis au secrétaire municipal de refondre un ou plusieurs arrêtés s'il l'estime opportun et, ce faisant, il est tenu de regrouper en un seul arrêté toutes les modifications à l'arrêté et d'omettre toute disposition qui a été abrogée ou qui a expiré.
 - h) Toutes copies d'un arrêté, d'une résolution ou d'un dossier certifiées par la greffière municipale comme copie conforme à l'original constitue une preuve prima facie de l'arrêté, de la résolution ou du dossier.

13. PETITIONS

- a. Petitions will be submitted on the petition form (Schedule "C") to the City Clerk and will be processed in accordance with this by-law.
- b. On receipt of a petition, the City Clerk may do any of the following:
 - i. include it as an item on the agenda for the next regular meeting of Council in full or summary form;
 - ii. refer it to Administration for a report to Council or appropriate Council committee;
 - iii. refer it to Administration for action and/or reply, with a copy of Administration's response being sent to Council;
 - iv. refer it to the Mayor for direct reply, with a copy of the Mayor's response being sent to Council; or
 - v. circulate it to the members of Council individually as information if it does not require any further action by Council.

13) PÉTITIONS

- a) Les pétitions seront présentées sur le formulaire pour la présentation de pétition (annexe C) à la greffière municipale et seront traitées conformément au présent arrêté.
- b) Sur réception d'une pétition, la greffière peut :
 - i) l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du Conseil, en entier ou sous forme de résumé;
 - ii) la renvoyer à l'Administration pour qu'elle en fasse rapport au Conseil ou au comité approprié du Conseil;
 - iii) la renvoyer à l'Administration pour qu'elle y donne suite ou y réponde, et une copie de la réponse de l'Administration sera envoyée au Conseil;
 - iv) la renvoyer au maire pour rendre réponse directement, avec copie de la réponse du maire envoyée au conseil; ou
 - v) la distribuer individuellement aux membres du Conseil à titre d'information si elle n'exige pas d'autres mesures de la part du Conseil.

- c. The person initiating the petition must be clearly identified at the front of the petition along with contact information i.e.-address and telephone number.
 - d. The petition must be clearly written or printed in either English or French language.
 - e. Petitions must be respectful, non-discriminatory, decorous and temperate in their language and give a complete description of the purpose of the petition.
 - f. A petition may include a more detailed description of the grievance and/or a statement of opinion. However, a statement of grievance or opinion alone cannot be received as a petition. The request should be clear and to the point. The petition must not demand or insist that the addressee do something.
 - g. A petition will not be accepted where:
 - i. it is considered to be vexatious, abusive or otherwise inappropriate.
 - ii. it may be considered in a Private meeting of Council under section 68 of the Act;
 - iii. it is before the Planning Advisory Committee, the Assessment and Planning Appeal Board, or the courts; or
 - iv. it is a duplicate or near duplicate of a similar petition received or submitted within the last six months.
 - h. In the case of an electronic petition (online), the petition shall include all of the items outlined on the petition form (Schedule “C”) with the exception of the signature. In lieu of the signature, the e-mail address of the individual shall be provided.
- c) La personne à l’origine de la pétition doit être clairement identifiée sur la page frontispice de la pétition ainsi que ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone).
 - d) La pétition doit être écrite en français ou en anglais et être lisible.
 - e) La pétition doit être accompagnée d’une description précise de ses objectifs, et ce dans un langage non discriminatoire, respectueux, convenable et modéré.
 - f) Une pétition peut comprendre une description plus détaillée du grief et/ou une déclaration d’opinion. Toutefois, une déclaration de grief ou d’opinion ne peut être reçue comme une pétition. La demande doit être claire et pertinente. La pétition ne doit pas exiger ou insister pour que le destinataire fasse quelque chose.
 - g) Une pétition ne sera pas acceptée si :
 - i) elle est considérée comme vexatoire, abusive ou autrement inappropriée.
 - ii) elle peut être prise en considération lors d’une réunion privée du conseil en vertu de l’article 68 de la Loi;
 - iii) la question est devant le Comité consultatif en matière d’urbanisme, la Commission d’appel de l’évaluation et de la planification ou les tribunaux;
 - iv) il s’agit d’un double ou d’un quasi-double d’une pétition semblable reçue ou soumise au cours des six derniers mois.
 - h) Dans le cas de pétitions électroniques (en ligne), celles-ci doivent inclure tous les items sur le formulaire pour la présentation de pétition (annexe « C ») à l’exception de la signature. Celle-ci sera remplacée par l’adresse courriel du pétitionnaire.

14. ADOPTION OF MINUTES

- a. As soon as the chair is taken, a quorum being present, the minutes as circulated to the Council will be considered for adoption. If there is any objection, the members objecting shall state the

14) ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

- a) Dès que la présidence est prise, le quorum étant atteint, le procès-verbal est mis aux voix tel que remis aux membres du conseil. Toute objection d’un membre doit être motivée, mais sans

grounds of their objection without comment, and if the Council agrees, the minutes shall be altered accordingly. If all members do not agree to the proposed alteration, then a motion must be made and seconded to amend the minutes to meet the objection, which shall then be debatable.

commentaire, après quoi, si le conseil y consent, le procès-verbal est modifié en conséquence. Si les membres n'approuvent pas tous la modification proposée, une motion portant modification du procès-verbal doit être présentée et appuyée pour donner suite à l'objection et elle pourra faire l'objet d'un débat.

15. DECISION OF CHAIR

- a. The Mayor shall preserve order and decorum and decide questions of procedures subject to an appeal to the Council, and the decision of the Mayor shall be final unless reversed by a majority vote of the members present, without debate.
- b. When the Mayor is called upon to decide a point of order or practice, the point shall be stated without unnecessary comment, and the Mayor shall cite the rule or authority applicable to the case.
- c. Every member in speaking to any question or motion shall address himself or herself only to the Mayor and shall limit his or her remarks to no more than 5 minutes on any question or motion. Any subsequent enquiry or comments by that same member shall be limited to not more than 3 minutes. Questions and answers shall not be considered as orations. Notwithstanding the foregoing, the mover shall be allowed to speak for not more than two (2) minutes in order to conclude the debate.
- d. When two or more members desire to speak to a matter, the Mayor shall settle the priority.
- e. The Mayor shall on request of a Councillor direct any questions to staff through the CAO who shall, in turn, decide which member of staff shall respond.
- f. The Mayor shall have the right to vote on all questions before Council and shall be counted as a voting member for the purposes of determining the outcome of any vote, subject to the provisions of the *Local Governance Act*.

15) DÉCISION DU PRÉSIDENT DE RÉUNION

- a) Le maire maintient l'ordre et le décorum et statue sur les rappels au règlement, sous réserve d'un appel au conseil, et sa décision est définitive à moins d'être rejetée, sans débat, par la majorité des membres présents.
- b) Lorsqu'il est appelé à statuer sur un rappel au règlement ou sur une question de procédure, le maire énonce la question sans observations superflues et il cite la règle ou le précédent applicables au cas.
- c) Un membre qui souhaite intervenir au cours d'une réunion s'adresse uniquement au maire et limite à cinq minutes ses interventions sur une même question ou motion et à trois minutes ses demandes de renseignements ou commentaires complémentaires. Les questions et réponses ne sont pas considérées des discours. Par dérogation à ce qui précède, l'auteur de la motion sera autorisé à prendre la parole pendant aux plus deux minutes pour clore le débat.
- d) Lorsque plusieurs membres souhaitent prendre la parole, le maire détermine l'ordre de priorité.
- e) Sur demande d'un conseiller, le maire adresse toute question au personnel par l'intermédiaire du DG, qui assigne à un membre du personnel la tâche d'y répondre.
- f) Le maire a le droit de voter sur toute question soumise au Conseil et est compté comme membre votant aux fins de déterminer l'issue de tout vote, sous réserve des dispositions de la *Loi sur la gouvernance locale*.

16. DEPUTY MAYOR

16) MAIRE SUPPLÉANT

- a. Council shall elect a deputy mayor at its first meeting and every year thereafter at a regular meeting following the anniversary date of the preceding municipal elections.
- b. Every year thereafter, at the first regular public meeting following the anniversary date of the preceding municipal elections members of council shall elect a new Deputy Mayor.

17. CHAIRMAN IN ABSENCE OF MAYOR

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

18. QUORUM

- a. A quorum of Council shall be a majority of all members elected and serving on Council, including the Mayor.
- b. Unless there shall be a quorum present within 30 minutes of the time appointed for the meeting of Council, the City Clerk shall call the roll and take down the names of members present and the Council shall then stand absolutely adjourned until the next regular meeting unless a special meeting be duly called in the meantime.
- c. When the number of members who, by reason of the provisions of the *Local Governance Act*, are required to withdraw from a meeting is such that at that meeting the remaining members are not of sufficient number to constitute a quorum, notwithstanding any other general or special Act, the remaining members shall be deemed to constitute a quorum if there are not fewer than three.
- d. If there are insufficient remaining members to constitute what is deemed to be a quorum under section 16 c. the council may apply to the

- a) Le conseil doit élire un maire suppléant lors de sa réunion organisationnelle, après quoi celui-ci élira un maire suppléant chaque année, lors d'une réunion ordinaire après la date anniversaire des dernières élections municipales.
- b) Chaque année par la suite, lors de la première réunion ordinaire publique suivant la date anniversaire des précédentes élections municipales, les membres du conseil éliront un nouveau maire suppléant.

17) LE PRÉSIDENT DE RÉUNION EN L'ABSENCE DU MAIRE

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

18) QUORUM

- a) La majorité de l'ensemble des membres soit élu et siégeant au conseil, le maire compris, constitue le quorum.
- b) À moins qu'il n'y ait quorum dans les 30 minutes suivant l'heure fixée pour la réunion du Conseil, la greffière municipale note les présences, puis le conseil s'ajourne à la prochaine réunion ordinaire, à moins qu'une réunion extraordinaire ne soit dûment convoquée entre-temps.
- c) Lorsque le nombre de membres qui, en raison des dispositions de la *Loi sur la gouvernance locale*, sont tenus de se retirer d'une réunion est tel qu'à cette réunion, les autres membres ne sont pas en nombre suffisant pour constituer un quorum, nonobstant toute autre loi générale ou spéciale, les autres membres sont réputés constituer un quorum s'il n'y en a pas moins de trois.
- d) S'il n'y a pas suffisamment de membres restants pour constituer ce qui est réputé constituer un quorum en vertu de l'article 16 (c), le conseil peut

Minister for an order authorizing it to consider, to discuss and to vote on the matter with respect to which the conflict of interest has arisen.

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

19. CONDUCT IN CHAMBERS

- a. Any member may require the question or motion under discussion to be read at any time during the debate, but not so as to interrupt a member while speaking.
- b. The Mayor will give each member who wishes to speak an opportunity to do so before putting the question.
- c. Unless disqualified to vote by reason of interest or otherwise upon a by-law, resolution, motion or for any other purpose, each member present shall announce his/her vote openly and individually, and the Clerk shall record it. No form of secret ballot is authorized, and the votes thus taken have no effect.
- d. Any member of the public who, while in the Council Chamber interrupts and disturbs the proceedings of Council by words or actions and who, when so requested by the Mayor, refuses to end such interruption or to leave the Council Chambers if so requested, shall be subject to removal from the Council Chambers by the police.
- e. Communication devices (i.e. cellular phone, pager, etc.) are to be put in silent mode during a Council meeting. This section does not apply to Emergency personnel.

20. MOTIONS

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

demander au ministre un décret l'autorisant à examiner, discuter et voter sur la question à l'égard de laquelle le conflit d'intérêts a été soulevé.

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

19) CONDUITE DU CONSEIL EN RÉUNION

- a) Un membre peut à tout moment au cours du débat, à condition de ne pas interrompre un autre membre qui a la parole, demander qu'on relise la question ou motion à l'étude.
- b) Le maire donne à chaque membre qui le souhaite l'occasion de prendre la parole avant de mettre la question aux voix.
- c) Tout membre présent qui n'est pas rendu inhabile à voter sur un arrêté, une résolution, une motion ou autre matière pour cause d'intérêt personnel ou autre, se prononce ouvertement et individuellement, et son vote est consigné par la greffière municipale. Aucune forme de scrutin secret n'est autorisée et les votes ainsi pris sont sans effet.
- d) Peut être expulsé de la salle, par la police, tout membre du public qui, dans la salle du conseil, par des paroles ou des actes, interromp et perturbe les délibérations et refuse de mettre fin à ses agissements ou de quitter la salle du conseil sur demande du maire.
- e) Les appareils de communication (c.-à-d. téléphone cellulaire, téléavertisseur, etc.) doivent être mis en mode silencieux pendant une réunion du Conseil. Ceci ne s'applique pas au personnel affecté aux urgences.

20) MOTIONS

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

- b. The Mayor shall have authority to set a time limit and the number of times that a member may speak on the same motion or matter, having due regard to the importance of the matter.
 - c. After a motion is read by the Clerk, it shall be deemed to be in possession of the Council but may be withdrawn at any time before decision or amendment with the agreement of the mover and seconder.
 - d. No motion shall be offered that is substantially the same as one on which the judgment of the meeting has already been expressed during the same meeting.
 - e. Council shall consider only one motion at a time.
 - f. Whenever the Mayor is of the opinion that a motion offered to Council is contrary to the rules and privileges of Council, he/she shall appraise the members thereof immediately, before putting the question, and shall cite the rule or authority applicable to the case without argument or comment.
 - g. A motion must be made and seconded by a Member before Council can debate an item.
 - h. When speaking to a motion, a Member shall at some point during their statement, indicate whether they are for or against the motion.
 - i. The following motions are not debatable by council:
 - i. to raise a point of privilege;
 - ii. to raise a point of order;
 - iii. to withdraw a motion;
 - iv. to recess or adjourn the meeting;
 - v. to challenge a ruling of the mayor.
 - j. When a motion has been made and is being considered, no member may make any other motion except:
- b) Le maire est autorisé à limiter le temps de parole d'un membre et le nombre de fois qu'il peut prendre la parole relativement à une même motion ou question, en tenant compte de l'importance de la question.
 - c) La lecture d'une motion par la greffière municipale vaut saisine du conseil. Toutefois, la motion peut être retirée à tout moment avant d'avoir fait l'objet d'une décision ou d'un amendement, avec le consentement de l'auteur de la motion et de l'appuyeur.
 - d) Est irrecevable toute motion reprenant essentiellement une motion sur laquelle le conseil s'est déjà prononcé à la même réunion.
 - e) Le conseil municipal n'examine qu'une seule motion à la fois.
 - f) Lorsque le maire est d'avis qu'une motion présentée au conseil est contraire aux règles et aux privilèges du conseil, il en saisit immédiatement les membres avant de mettre la question aux voix, en citant la disposition du règlement ou le précédent applicable à l'espèce, sans argument ni commentaire.
 - g) Avant que le conseil municipal puisse débattre d'une question, une motion doit être présentée et appuyée par un membre.
 - h) Lorsqu'il prend la parole relativement à une motion, un membre est tenu d'indiquer, à un moment donné durant son exposé, s'il est en faveur ou non de la motion.
 - i) Ne peuvent faire l'objet de débat par le conseil municipal les motions :
 - i) soulevant une question de privilège;
 - ii) visant un rappel au règlement;
 - iii) retirant une motion;
 - iv) suspendant ou levant la séance;
 - v) contestant une décision du maire.
 - j) Lorsqu'une motion a été présentée et qu'elle fait l'objet d'un examen, aucun membre ne peut présenter une autre motion, sauf si elle vise, selon le cas :

- i. to refer the main motion to the committee of the whole, the administration, a council committee or some other person or group for consideration;
 - ii. to postpone consideration of the motion;
 - iii. to table the motion; or
 - iv. to amend the motion.
- k. Where a matter under consideration contains several distinct propositions, a Member may request, or the Mayor may direct, that each proposition be made as a separate motion.
- l. After the Mayor has called the vote, no Member shall speak to the motion nor shall any other motion be made until after the result of the vote has been declared.
- m. If a motion is voted on by council, a member who voted on the prevailing side may move, at the same meeting or continuation thereof, that the vote be reconsidered, provided that the vote has not caused an irrevocable action.
- n. A motion to rescind, renew or amend a motion previously adopted may not be introduced where the vote on the original motion has caused an irrevocable action.
- o. Before calling the vote on a motion that, if passed, would result in a requirement for an action to be completed by a specified date or within a specific amount of time, the Presiding Officer shall consult with the Chief Administrative Officer regarding the practicality of the date specified in the motion.
- i) à renvoyer la motion principale au comité plénier, à l'administration, à un comité du conseil municipal, à une autre personne ou à un autre groupe pour examen;
 - ii) à reporter l'examen de la motion;
 - iii) à déposer la motion;
 - iv) à modifier la motion.
- k) Lorsqu'une question en cours d'examen contient plusieurs propositions distinctes, un membre peut demander, ou le maire peut exiger, que chaque proposition soit présentée sous forme de motion distincte.
- l) Après que le maire a procédé à la mise aux voix, aucun membre ne peut prendre la parole relativement à la motion ou présenter une autre motion jusqu'à ce que le résultat du vote soit déclaré.
- m) Si une motion est soumise à un vote du conseil municipal, un membre dont le vote était du côté majoritaire peut demander, lors de la même réunion ou durant la suite de celle-ci, que son vote soit reconsidéré, à condition que le vote n'ait pas entraîné un acte irrévocable.
- n) Il est interdit de présenter une motion visant l'annulation, le renouvellement ou la modification d'une motion antérieurement adoptée lorsque le vote tenu relativement à la motion originale a entraîné un acte irrévocable.
- o) Avant de passer au vote sur une motion dont l'adoption entraînerait l'obligation d'accomplir un acte avant une date précise ou dans un délai déterminé, le président consulte le directeur général relativement à l'aspect pratique de la date précisée dans la motion.

21. SECONDARY MOTIONS

- p. Secondary motions may be introduced, debated and voted on in a "last-in-first-out" sequence, e.g.: if an amendment is moved and seconded while a main motion is pending, the amendment is then debated and voted on, and then the debate on the main motion resumes.

21) MOTIONS SUBSIDIAIRES

- a) Des motions subsidiaires peuvent être présentées, débattues et passées au vote dans l'ordre de la « dernière entrée, première sortie ». Par exemple, si une modification est proposée et appuyée alors qu'une motion principale est en cours de discussion, la modification est alors débattue et

passée au vote, puis le débat sur la motion principale reprend.

- q. Secondary motions include subsidiary, privileged and incidental motions. Schedule “E” forms part of this by-law, and provides the main rules for the secondary motions that are most frequently applied at meetings.
- b) Constituent des motions subsidiaires notamment les motions privilégiées et les motions incidentes. L’appendice B fait partie du présent arrêté et prévoit les règles principales régissant les motions subsidiaires les plus souvent appliquées durant les réunions.

22. RECONSIDERATION OF MOTIONS

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

22) RÉEXAMEN D’UNE MOTION

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

23. MOTION TO RESCIND

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

23) REQUÊTE EN ANNULATION

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

24. VOTING

- a. Upon a division of the Council, the question submitted to the Council shall be determined by open vote of the Members present and the names of those who voted for and those who voted against the question shall be entered upon the minutes
- b. Every Councillor who is present in Council Chambers when a question is put shall vote thereon unless he declares that he or she is personally interested in the question. If any Councillor persists in refusing to vote for other than the reason herein before stated, he or she shall be recorded as voting in the affirmative on the question before the Council.

24) VOTE

- a) Lorsque les membres du conseil ne sont pas unanimes sur une question qui leur a été soumise, les membres présents trancheront en votant à main levée et le nom de ceux qui ont voté pour ainsi que le nom de ceux qui ont voté contre la motion devra être inscrit au compte-rendu.
- b) Chaque conseiller présent dans la salle du conseil, lorsqu’une question est soumise au vote, doit voter sur la motion à moins qu’il ne déclare être en conflit d’intérêts. Si un conseiller refuse de voter et persiste à refuser pour toute autre raison que celle mentionnée ci-dessus, son vote sera considéré comme étant en faveur de la motion et enregistré comme un vote affirmatif devant le conseil.

25. AMENDMENTS

- a. Every amendment must be relevant to the question on which it is proposed. Any amendment offered which raises a new question can only be considered on a distinct motion.
- b. An amendment proposing a direct negative is out of order.
- c. All amendments shall be put in the reverse order to that in which they are moved; and every amendment shall be decided upon or withdrawn before the main question is put to a vote. Only one amendment to the main motion shall be allowed to an amendment at one time.
- d. No member may move to amend his/her own motion but may be allowed to withdraw his/her own motion.

26. APPOINTMENT AND ORGANIZATION OF COMMITTEES

- a. A Council may appoint committees consisting of one or more of its members and members of the public (as applicable) and may delegate to any such committee any matter for consideration or enquiry with power only to investigate and advise Council.
- b. All committees and commissions shall be appointed on motion of a member by consent of a majority of the members present at a meeting of the Council, and any member of the Council may be placed on a committee notwithstanding the absence of any such member at the time of his being named upon such committee and the Mayor shall be ex-officio a member of all committees and the Mayor as such member of the committees shall have all the powers and privileges of any member of the same including the right to vote upon all questions to be dealt with by such committee. Council may, by resolution or policy, decide to adopt certain guidelines governing any and all committees of Council.
- c. Council members who are appointed to City Commissions shall serve as a liaison between the Commission to which he/she is appointed, and

25) AMENDEMENTS

- a) Un amendement doit avoir un rapport avec la question à l'étude. Un amendement qui soulève une nouvelle question n'est recevable que sur motion distincte.
- b) Un amendement proposant exactement l'inverse de la motion est irrecevable.
- c) Les amendements sont mis aux voix dans l'ordre inverse de celui où ils sont proposés et ils sont réglés ou retirés avant que la question principale soit mise aux voix. Un seul sous-amendement est recevable à la fois par rapport à la motion principale.
- d) Un membre ne peut proposer un amendement à sa propre motion, mais il peut la retirer.

26) CONSTITUTION ET ORGANISATION DES COMITÉS

- a) Le conseil peut constituer des comités formés d'un ou plusieurs de ses membres et de membres du public (s'il y a lieu) et il peut déléguer toute matière à ces comités, dont le pouvoir se limite à faire enquête et à donner des avis au conseil.
- b) Les comités et commissions sont constitués sur motion d'un membre, moyennant le consentement de la majorité des membres présents à une réunion du conseil, et tout membre du conseil peut être assigné à un comité, même en son absence. Le maire est membre d'office de tous les comités et, à ce titre, il est investi de tous les pouvoirs et privilèges d'un membre du comité, et notamment du droit de voter sur toutes les questions dont le comité est saisi. Le conseil peut, par résolution ou politique, décider d'adopter des lignes directrices applicables à certains comités ou à l'ensemble des comités du conseil.
- c) Les membres du conseil qui sont nommés à des commissions municipales devront servir de liaison entre la commission à laquelle il/elle a été

City Council. He/she shall assure that Council is kept informed of the activities of that Commission by submitting quarterly reports and ensure that commission decisions are made in context with Council directives and policies.

- d. The member of Council so appointed to City Commissions shall not serve as Chairperson.

This does not apply to regional commissions.

- e. The membership of committees and commissions may be subject to revision on a yearly basis at an Organizational Meeting of each year of a Council's term of office.
- f. Each proposed change will be noted upon and decided by a majority vote.
- g. The Mayor shall recommend to Council appointments of Councillors to committees and boards.
- h. The CAO shall be charged with the responsibility of appointing administrative personnel to attend and advise at committee meetings of Council or a part thereof.
- i. Notices of all committee meetings shall be immediately forwarded to the office of the CAO.

27. APPOINTMENT OF AD HOC COMMITTEES

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

28. REGULATIONS FOR CONDUCTING BUSINESS IN COMMITTEE

nommé, et le conseil municipal. Il/elle devra s'assurer que le Conseil soit tenu informé des activités de cette commission par la présentation de rapports trimestriels et s'assurer ce que les décisions de la Commission soient prises dans le contexte des directives et politiques du Conseil.

- d) Le membre du conseil nommé aux dites commissions ne devra pas siéger comme président.

Cela ne s'applique pas aux commissions régionales.

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

27) CONSTITUTION DE COMITÉS SPÉCIAUX

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

28) RÈGLES RÉGISSANT LES DÉLIBÉRATIONS DES COMITÉS

- a. The business of council committees shall be conducted under the following regulations and subject to the rules governing procedure in the Council.
 - b. The Chairperson shall preside at every meeting.
 - c. The name of the Chairperson shall appear upon all reports and recommendations made by the committee.
 - d. In the absence of the Chairperson, the back-up member (or acting chairperson) shall preside.
 - e. That decisions in committee which are to be recommended to council for approval shall be in writing and reported as consensus decisions.
 - f. No report or recommendation to do with any matter or thing shall be recognized as emanating from any committee of council members unless it is in writing, nor unless it bears the name of the Chairperson or Acting Chairperson and has been certified correct by the Clerk.
 - g. Council members may attend the meeting of any committee but may not vote, however, he/she may take part in any discussion or debate in the committee with the permission of the majority of the members present.
- a) Les délibérations des comités du conseil sont régies par les règles suivantes ainsi que par les règles du conseil.
 - b) Le président du comité en préside toutes les réunions.
 - c) Le nom du président figure sur tous les rapports et toutes les recommandations émanant du comité.
 - d) En l'absence du président, le membre auxiliaire (ou président suppléant) assume la présidence.
 - e) Les décisions prises en comité qui doivent être soumises à l'approbation du conseil sont présentées par écrit et réputées prises par consensus.
 - f) Aucun rapport ou recommandation n'est reconnu comme émanant d'un comité du conseil que s'il est présenté par écrit, porte le nom du président ou du président suppléant et est certifié conforme par la greffière municipale.
 - g) Un membre du conseil peut assister à toute réunion de comité. Il ne peut voter, mais il peut prendre part à toute discussion ou à tout débat au sein du comité avec la permission de la majorité des membres présents.

29. OTHER PROCEDURES

- a. When any procedural matter is not contemplated by this by-law or provincial legislation, the chair shall use the most recent version of *Robert's Rules of Order* as a guide.
- b. As much as is practicable, proceedings of council or committees shall accommodate presentations in either one of official languages.

30. CORRECTIVE MEASURES

- a) The city council – specifically the officer presiding over deliberative assemblies is

29) AUTRES PROCÉDURES

- a) Lorsqu'une question de procédure n'est pas envisagée dans le présent arrêté ou dans une loi provinciale, le président doit utiliser la version la plus récente *Robert's Rules of Order* comme guide.
- b) Dans la mesure du possible, les délibérations du conseil ou des comités permettront des présentations dans l'une ou l'autre des langues officielles.

30) MESURES CORRECTIVES

- a) Il appartient au conseil municipal et spécifiquement au président d'assemblées

responsible for enforcing this regulation and taking any corrective measures.

- b) Any member may complain to the presiding officer regarding insulting, abusive or improper language.
- c) The presiding officer may impose one or more sanctions on members or anyone in attendance who fails to abide by the regulation.
- d) The council, by majority vote, may contest the corrective measure set by the assembly's presiding officer and request that a lesser or more lenient measure be set, as the case may be.
- e) Depending on the nature and severity of the violation, the assembly's presiding officer (or council) may impose the following measures:
 - i. A verbal apology
 - ii. A written apology
 - iii. A verbal retraction of what was said
 - iv. A public or private reprimand by the presiding officer or a person designated by council
 - v. Expulsion from the meeting room for the remainder of the meeting
 - vi. Permanent expulsion if the person is not a council member
 - vii. Any other action deemed necessary by the council through a majority vote.

31. RESCIND PREVIOUS BY-LAW

By-Law 2023-07 entitled "A BY-LAW REGULATING PROCEEDINGS OF MUNICIPAL COUNCIL FOR THE CITY OF BATHURST" is hereby repealed.

IN WITNESS WHEREOF the City of Bathurst has caused the Corporate Seal of the said City to be affixed to this By-law the 16 of March 2026 and signed by:

délibérantes de mettre en application le présent règlement et d'y imposer les mesures de conformité.

- b) Tout membre a le droit de se plaindre à la personne qui préside d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.
- c) Le président ou le conseil peut imposer une ou des punitions aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement.
- d) Le conseil, sur un vote majoritaire, peut contester la mesure corrective indiquée par le président d'assemblée et demander qu'une mesure plus ou moins sévère soit imposée selon le cas.
- e) Selon la nature et la gravité de l'infraction, le président d'assemblée (ou le conseil) peut imposer les mesures suivantes :
 - i) la présentation verbale d'excuses;
 - ii) la présentation écrite d'excuses;
 - iii) la condamnation à retirer (verbale) ses paroles;
 - iv) la réprimande publique ou privée par le président ou par la personne désignée par le conseil;
 - v) l'expulsion de la salle de réunion pour le reste de la réunion;
 - vi) l'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil;
 - vii) toutes autres actions jugées nécessaires par le conseil au moyen d'un vote majoritaire des membres présents.

31) ABROGATION DE L'ARRÊTÉ PRÉCÉDENT

L'arrêté 2023-07 intitulé «ARRÊTÉ PORTANT SUR LES PROCÉDURES DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE BATHURST» est par la présente abrogé.

EN FOI DE QUOI la ville de Bathurst a fait apposer son sceau municipal sur le présent arrêté le 16 mars 2026, avec les signatures suivantes :

Kim Chamberlain

Mayor/Maire

Amy-Lynn Parker

City Clerk/Greffière municipale

First Reading: February 17, 2026 (by title)
Second Reading: March 16, 2026 (by title only)
Third Reading and Enactment: March 16, 2026
(by title only)

Première lecture : Le 17 février 2026 (par titre)
Deuxième lecture : Le 16 mars 2026 (par titre
seulement)
Troisième lecture et promulgation : Le 16 mars 2026
(par titre seulement)

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

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

SCHEDULE "A" / ANNEXE « A »



REQUEST TO ADD AN AGENDA ITEM

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

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

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

Name _____

Nom _____

To be discussed at the:

- Regular Public Meeting Date:
- In Camera Session Date :
- Information Session Date :
- Committee Meeting Date :

Pour discussion à la :

- Séance ordinaire publique Date :
- Session à huis clos Date :
- Session d'information Date :
- Rencontre de comité Date :

Committee Name _____

Nom du comité _____

Subject

Sujet

Action Requested

Mesure sollicitée

Request Received on _____

Demande reçue le _____

Signature of City Clerk

Signature de la greffière municipale

SCHEDULE "B" / ANNEXE « B »



PERSONAL APPEARANCE REQUEST

**DEMANDE DE COMPARUTION EN
PERSONNE**

Date _____

Date _____

Organization or Cause _____

Organisme ou cause _____

Name and Title of Presenter _____

Nom et titre de la personne qui présente _____

Address _____

Adresse _____

Telephone _____

Téléphone _____

Email _____

Courriel _____

Subject Matter to be discussed _____

Objet de la discussion _____

PowerPoint Presentation Yes No

Présentation PowerPoint Oui Non

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

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

Brief outline of subject to be discussed or presented _____

Bref aperçu du sujet à discuter ou à présenter _____

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

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

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

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

Applicant's Signature _____

Signature du requérant ou de la requérante _____

SCHEDULE "C" / ANNEXE « C »



PETITION

PÉTITION

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

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

Date _____

Date _____

Name of Petition Spokesperson or Principal Petitioner

Nom du porte-parole ou du pétitionnaire principal

Address _____

Adresse _____

Telephone _____

Téléphone _____

Email _____

Courriel _____

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

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

State the specific request for action you wish Council to undertake

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

SCHEDULE D PROCEDURE FOR PUBLIC HEARINGS

Public hearings are typically held to discuss:

- **planning and development related matters**
- **new by-laws or changes to existing by-laws**

1. The City Clerk explains the guidelines to be followed in the conduct of the hearing:
 - a) All members of the public will be given the opportunity to speak, if they desire.
 - b) Only one person will be allowed to speak at any given time.
 - c) Members of the public, when speaking, are requested to state for the record their name, address, and the name of the company they represent, if applicable.
 - d) Statements from the public should be limited to 5 minutes each. Statements must be relevant to the by-law under consideration at the hearing. The Chair reserves the right to interrupt comments that extend beyond 5 minutes in order to afford everyone an opportunity to express an opinion.
2. The City Clerk reads the agenda item and advises if objections or other correspondence have been received.
3. Administration provides a presentation explaining the application, administration report, overview of objections and recommendations.
4. The Applicant/Developer is then called upon to add any further explanation or information in support of the application.
5. Members of the public in favour of the application are called forward to speak.
6. Members of the public against the application are called forward to speak.
7. Once all the members of the public have been given an opportunity to speak, the Chair repeats that all persons present have been given an opportunity to be heard.
8. The Applicant will be given an opportunity to respond to the proponents/objectors and respond to noted concerns.
9. Members of Council may then pose questions of the applicant, proponents or objectors, but shall not enter into a debate.
10. The Mayor then asks if there is anyone else who wishes to speak to the agenda item. Every person wishing to speak to the item is given an opportunity to do so.
11. When all presentations have been completed, the Mayor shall declare that the public hearing is closed (adjourned).
12. The Public hearing is concluded. Please note NO decisions are made during the public hearing. Following the Public Hearing the City of Bathurst Municipal Council will move into the Regular Public Meeting and deal with the agenda items including a proposed first and second readings of the Zoning By-Law. A by-law must be given three readings in order to be enacted.

ANNEXE D PROCÉDURE DES AUDIENCES PUBLIQUES

Les audiences publiques sont habituellement tenues pour discuter :

- **de questions liées à la planification et au développement;**
- **les nouveaux arrêtés ou les changements apportés aux arrêtés existants;**

1. Le greffier municipal explique les lignes directrices à suivre dans le déroulement de l'audience :
 - a) Tous les membres du public auront la possibilité de prendre la parole, s'ils le désirent.
 - b) Une seule personne sera autorisée à prendre la parole à un moment donné.
 - c) Les membres du public, lorsqu'ils prennent la parole, sont priés d'indiquer pour le dossier leurs nom, adresse et nom de l'entreprise qu'ils représentent, le cas échéant.
 - d) Les déclarations du public doivent être limitées à cinq minutes chacune. Les déclarations doivent être pertinentes à l'arrêté à l'étude à l'audience. La présidence se réserve le droit d'interrompre les commentaires qui s'étendent au-delà de cinq minutes afin de permettre à tous d'exprimer une opinion.
2. Le greffier municipal lit le point à l'ordre du jour et indique si des objections ou d'autres correspondances ont été reçues.
3. L'Administration fournit une présentation expliquant la demande, le rapport d'administration, un aperçu des objections et des recommandations.
4. Le demandeur ou le promoteur est ensuite invité à ajouter toute autre explication ou information à l'appui de la demande.
5. Les membres du public qui sont en faveur de la demande sont appelés à prendre la parole.
6. Les membres du public qui s'opposent à la demande sont appelés à prendre la parole.
7. Une fois que tous les membres du public ont eu l'occasion de s'exprimer, la présidence répète que toutes les personnes présentes ont eu l'occasion d'être entendues.
8. Le demandeur aura l'occasion de répondre aux appuieurs/opposants et de répondre aux préoccupations notées.
9. Les membres du Conseil peuvent alors poser des questions au demandeur, aux appuieurs ou aux opposants, mais ne doivent pas participer à un débat.
10. Le maire demande ensuite s'il y a quelqu'un d'autre qui souhaite parler de la question. Chaque personne qui souhaite prendre la parole sur la question a la possibilité de le faire.
11. Une fois toutes les présentations terminées, le maire déclare que l'audience publique est close (levée).
12. L'audience publique est terminée. Veuillez prendre note qu'AUCUNE décision n'est prise pendant l'audience publique. À la suite de l'audience publique, le Conseil municipal de la Ville de Bathurst tiendra la réunion publique ordinaire et traitera des points à l'ordre du jour, y compris une première et une deuxième lectures de l'arrêté de zonage proposé. Un arrêté doit faire l'objet de trois lectures pour être adopté.

SCHEDULE E SECONDARY MOTIONS

Subsidiary Motions

The seven subsidiary motions are used to help dispose of main motions while pending and are decided by Majority Vote or, if there is no objection, by Unanimous Consent. The motions are listed in order of precedence (rank) from highest (top) to lowest (bottom). All subsidiary motions outrank the main motion, which has the lowest rank of all and may only be voted on when no subsidiary motion remains. Any subsidiary motion that lies above the one being considered is in order, and any below it are out of order until the one being considered is disposed of.

MOTION	COMMON USES	PROCESS
Lay on Table (table)	Set aside temporarily, within the course of the meeting, to allow something of an urgent nature to be done immediately	Can be decided informally by unanimous consent. May resume debate without motion to “take from table”. When handled formally requires seconder, majority vote and is not debatable or amendable.
Close Debate (previous question)	End debate and vote immediately.	Can be decided informally by unanimous consent. When handled formally requires seconder, majority vote and is not debatable or amendable.
Limit or Extend Debate	Provide specific amount of time for discussion.	Can be decided informally by unanimous consent. When handled formally requires seconder, majority vote and is not debatable but is amendable.
Postpone to Certain Time	Postpone consideration to a certain time.	Requires seconder. Is debatable as to merit of postponement and is amendable. Majority vote required.
Refer (commit)	Have committee or staff review in detail and report back with a recommendation.	Requires seconder. Is debatable as to merit of referral and is amendable. Majority vote required.

Amend	Changes wording of another motion by adding, deleting or replacing words.	Requires seconder. Is debatable. Secondary amendment (amend pending amendment) allowed. Majority vote required.
Postpone Indefinitely	Avoid taking direct vote.	Requires seconder. Is debatable, but not amendable. Majority vote required.

MAIN MOTION

Privileged Motions

The five privileged motions do not relate to pending business, but rather matters of such immediate and overriding importance that involve the meeting itself or the comfort of members that pending business can be interrupted and the matter decided, without debate, by Majority Vote. The privileged motions are shown in order from highest (top) to lowest rank. Privileged motions out rank all subsidiary motions and the main motion. Any privileged motion that lies above the one being considered is in order, and any below it are out of order until the one under consideration is disposed of.

MOTION	COMMON USES	PROCESS
Fix Time to Adjourn	Continue current meeting on another day (e.g. when a public hearing is not concluded).	Can be decided informally by unanimous consent. When handled formally requires seconder, majority vote, is amendable as to time and date, is not debatable.
Adjourn	End meeting.	Can be decided informally by unanimous consent. When handled formally requires seconder, majority vote, is not amendable or debatable.
Recess	Take a short break.	Can be decided informally by unanimous consent. When handled formally requires seconder, majority vote, is amendable as to time, is not debatable
Raise a Question of Privilege	Request to deal with something that affects the comfort of Council or a single	Question of privilege should not generally interrupt a speaker, unless circumstances

	Member (e.g. noise or other distraction).	require. Decided by the Chair.
Call for Orders of the Day	Get meeting back on schedule.	Chair responds by enforcing the agreed upon schedule. By Majority Vote or Unanimous Consent, may deviate from adopted schedule.

SUBSIDIARY MOTIONS

MAIN MOTION

Incidental Motions

Below are the most commonly used incidental motions that deal with questions of procedure.

MOTION	COMMON USES	PROCESS
Point of Order	Enforce the rules. Is raised by a Member who believes a rule has been breached.	Member raises “Point of Order”; Chair interrupts speaker and recognizes member to state rule being breached. Chair responds to the point raised by making a ruling as to whether the point is taken or not. Chair may opt to ask Council to make decision.
Appeal	Appeal the Chair’s ruling on a matter to Council.	No seconder is required. The question “shall the Chair be sustained” is put to a vote immediately and without debate; Chair does not vote. Majority Vote or tie sustains Chair’s decision.
Suspend the Rules	Allows Council to waive a rule of order for a specific purpose. Cannot be used to suspend any provisions from the Community Planning Act, Local Governance Act, or other applicable legislation (e.g. voting rules or conflict of interest).	Can be useful when the rules are proving too restrictive and a more flexible approach is needed (e.g. extending time limits for speaking). Motion may be handed by the Chair informally.

Division of Motion
(resolution)

Divides a multi-part motion
into separate motions.

Question of privilege, should
not generally interrupt a
speaker unless circumstances
require. If member making a
request, Chair can handle
informally.

Withdraw or Modify

Before debate begins, a main
motion (resolution) can be
withdrawn or changed by the
mover. After debate begins,
main motion belongs to
assembly which may
withdraw it by Majority Vote
or Unanimous Consent.

“In light of new information,
I withdraw the motion”. OR
“I request permission to
withdraw the motion”. Chair
takes vote or confirms
support through Unanimous
Consent.

ANNEXE E

MOTIONS SUBSIDIAIRES

Motions subsidiaires

Les sept motions subsidiaires servent à trancher une motion principale en cours d'examen et sont tranchées par vote à la majorité ou, si personne ne s'y oppose, par consentement unanime. Les motions sont énumérées en ordre de priorité, du rang le plus élevé (en haut de la liste) au rang le moins élevé (en bas de la liste). Toutes les motions subsidiaires ont priorité sur la motion principale, qui est au dernier rang et qui peut seulement passer au vote lorsqu'il ne reste plus aucune motion subsidiaire. Toute motion subsidiaire qui occupe un rang supérieur à celle qui fait l'objet d'un examen est recevable, et toutes celles qui occupent un rang inférieur à celle-ci sont irrecevables jusqu'à la disposition de la motion examinée.

MOTION	UTILISATIONS COURANTES	PROCÉDURE
Classer (ajourner) une question	Temporairement mettre de côté, au cours d'une réunion, afin de permettre à quelque chose d'urgent d'être fait immédiatement.	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Le débat peut être repris sans motion à cette fin. Lorsqu'elle est tranchée formellement, doit être appuyée et faire l'objet d'un vote majoritaire et ne peut être ni débattue ni modifiée.
Clôture du débat (question précédente)	Mettre fin au débat et voter immédiatement.	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Lorsqu'elle est tranchée formellement, doit être appuyée et faire l'objet d'un vote majoritaire et ne peut être ni débattue ni modifiée.
Limite ou prolongation du débat	Fixer la durée des discussions.	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Lorsqu'elle est tranchée formellement, un appui est requis et elle doit faire l'objet d'un vote à la majorité, ne peut être débattue, mais peut être modifiée.

Reporter à un moment déterminé	Reporter l'examen à un moment déterminé.	Un appui est requis. Elle peut faire l'objet d'un débat sur le bien-fondé de l'ajournement et être modifiée. Un vote à la majorité est requis.
Renvoyer	Demander au comité ou au personnel de réaliser un examen détaillé et de présenter ses recommandations.	Un appui est requis. Elle peut faire l'objet d'un débat sur le bien-fondé du renvoi et être modifiée. Un vote à la majorité est requis.
Modifier	Modifier le libellé d'une autre motion par l'ajout, la suppression ou le remplacement de mots.	Un appui est requis. Elle peut faire l'objet d'un débat. Les modifications subsidiaires (modification en attente d'une modification) sont permises. Un vote à la majorité est requis.
Reporter indéfiniment	Éviter de passer à un vote direct.	Un appui est requis. Elle peut être débattue, mais non modifiée. Un vote à la majorité est requis.

MOTION PRINCIPALE

Motions privilégiées

Les cinq motions privilégiées ne se rapportent pas aux affaires courantes, mais plutôt aux questions concernant la réunion elle-même ou le confort des membres et dont l'importance est si immédiate et primordiale qu'elles peuvent interrompre les affaires courantes afin d'être tranchées, sans débat, par vote à la majorité. Les motions privilégiées sont énumérées selon l'ordre de leur priorité, du rang le plus élevé (en haut de la liste) au rang le moins élevé. Les motions privilégiées ont préséance sur toutes les motions subsidiaires et sur la motion principale. Toute motion privilégiée qui occupe un rang supérieur à celle qui fait l'objet d'un examen est recevable, et toutes celles qui occupent un rang inférieur à celle-ci sont irrecevables jusqu'à la disposition de la motion examinée.

MOTION

UTILISATIONS COURANTES

PROCÉDURE

Fixer l'ajournement à un moment déterminé

Poursuivre la réunion actuelle un autre jour (p. ex. lorsqu'une

Peut être tranchée informellement par consentement unanime.

	audience publique n'est pas conclue).	Lorsqu'elle est tranchée formellement, un appui et un vote à la majorité sont requis, et elle ne peut être débattue, mais peut être modifiée relativement à la date et l'heure.
Clôturer	Mettre fin à la réunion.	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Lorsqu'elle est tranchée formellement, un appui et un vote à la majorité sont requis, et elle ne peut être modifiée ni débattue.
Suspendre	Faire une courte pause.	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Lorsqu'elle est tranchée formellement, un appui et un vote à la majorité sont requis, et elle ne peut être débattue, mais peut être modifiée relativement à la date et l'heure.
Soulever une question de privilège	Demander qu'on traite d'une question qui a trait au confort du conseil municipal ou d'un membre (p. ex. le bruit ou une autre distraction).	Une question de privilège ne doit généralement pas interrompre un intervenant, sauf si les circonstances l'exigent. Tranchée par le président.
Passer à l'ordre du jour	Veiller à ce que la réunion respecte l'horaire prévu.	Le président répond en appliquant l'horaire convenu. Il est possible de déroger à l'horaire adopté par vote à la majorité ou par consentement unanime.

MOTIONS SUBSIDIAIRES

MOTION PRINCIPALE

Motions incidentes

Voici les motions incidentes relatives à des questions de procédure les plus couramment employées.

MOTION	UTILISATIONS COURANTES	PROCÉDURE
Rappel au règlement	Appliquer les règles. Cette motion est soulevée par un membre qui est d'avis qu'il y a eu infraction à une règle.	Le membre soulève un « rappel au règlement »; le président interrompt l'intervenant et donne la parole au membre afin qu'il énonce la règle qui est enfreinte. Le président répond au rappel au règlement soulevé en décidant s'il l'admet ou non. Le président peut choisir de demander au conseil municipal de prendre cette décision.
Appel	Interjeter appel au conseil municipal d'une décision du président.	Aucun appui n'est nécessaire. La question « la décision de la présidence est-elle maintenue? » est immédiatement soumise à un vote sans qu'il n'y ait de débat. Le président ne vote pas. La décision de la présidence est maintenue par un vote à la majorité ou une égalité des voix.
Suspendre l'application des règlements	Permettre au conseil municipal de suspendre l'application d'une règle à une fin déterminée. Ne peut servir à suspendre l'application d'une disposition de la Loi sur l'urbanisme, de la Loi sur la gouvernance locale ou d'une autre loi applicable (p. ex. les règles relatives aux votes ou aux conflits d'intérêts).	Peut être utile lorsque les règles s'avèrent trop restrictives et qu'une démarche plus flexible est nécessaire (p. ex. prolongation du temps de parole). La motion peut être tranchée informellement par le président.
Division d'une motion (ou d'une résolution) partie par partie	Diviser une motion qui contient plusieurs parties en motions distinctes.	Une question de privilège ne doit généralement pas interrompre un intervenant,

sauf si les circonstances l'exigent. Si un membre présente une demande, le président peut la trancher informellement.

Retrait ou modification

Avant le début du débat, une motion principale (ou une résolution) peut être retirée ou modifiée par l'auteur de la motion. Une fois le débat entamé, la motion principale appartient à l'assemblée, qui peut la retirer par vote à la majorité ou par consentement unanime.

« À la lumière de nouveaux renseignements, je retire la motion ». OU « Je demande la permission de retirer la motion ». Le président procède au vote ou confirme l'appui par consentement unanime.