



## CITY OF BATHURST

### POLICY

**TITLE:** Council Matters Follow-up (Outstanding Lists)

**POLICY NO.:** .....1993-03

**EFFECTIVE DATE:** .....93 06 21

**Supersedes:**.....

**AUTHORITY:** ..... City Council

**APPROVAL:** ..... City Council

#### POLICY STATEMENT:

1. Matters submitted by Councillors and all communication shall be addressed immediately with an oral report, if the matter is of a nature that such a reply will suffice.
2. Responses that are internal and requiring written reports shall be submitted no later than two weeks from the date of the Agenda on which it appeared.

If the responses cannot be produced in time, Council will be advised accordingly and an alternate date submitted with an explanation for the delay.

3. Council will be advised of reports that require detailed evaluation with an explanation and a scheduled date for submission.
4. For each Council meeting, the City Clerk will identify on a summary sheet the list of Council requests (attached).

A copy of this form will accompany the agenda packages.

5. All communication addressed to Mayor and Council shall be acknowledged by the City Clerk and the originator advised of Council's decision.

## CITY OF BATHURST

### POLITIQUE

**TITRE :** Suivi des réunions du conseil (listes en suspens)

**N° DE LA POLITIQUE :** ..... 1993-03

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :** ..... 93 06 21

**Remplace :**.....

**AUTORITÉ :** .....conseil municipal

**APPROBATION :** ..... conseil municipal

#### ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

1. Les points soulevés par les conseillers et toutes les communications donnent immédiatement lieu à un rapport verbal si pareille réponse suffit en l'espèce.
2. Les réponses internes qui nécessitent des rapports écrits sont produites au plus tard deux semaines après la date de l'ordre du jour auquel elles font suite.

Si les réponses ne peuvent être produites à temps, le conseil en est informé et une autre date est proposée, accompagnée d'une explication du retard.

3. Le conseil est informé des rapports qui nécessitent une évaluation détaillée, avec une explication et la date prévue de la présentation.
4. Le secrétaire municipal dresse sur une feuille récapitulative, pour chaque réunion du conseil, la liste des demandes des conseillers (jointe).

Un exemplaire de la feuille accompagne le dossier de l'ordre du jour.

5. Le secrétaire municipal accuse réception des communications adressées au maire et au conseil, et les auteurs des communications sont informés des décisions du conseil.

