



**TITLE: Policy on Information Requests and Communications Made by Elected Officials and Administration**

**TITRE : Politique sur les demandes d'information et les communications faites par les élus et l'administration**

**Policy Number** P2024-01  
**Classification** ADM  
**Effective Date** February 20, 2024  
**Approval Authority** COUNCIL  
**Supersedes** 1993-03  
**Next Review** 2028

**Numéro de politique** P2024-01  
**Classification** ADM  
**Date de mise en vigueur** Le 20 février 2024  
**Autorité approbatrice** CONSEIL  
**Remplace** 1993-03  
**Prochaine révision** 2028

**1. OVERVIEW**

Decisions, information requests and other correspondence made by elected officials and City administration shall be governed by the provisions of this policy.

**1. APERÇU**

Les décisions, les demandes de renseignements et toute autre correspondance émanant d'élus et de membres de l'administration municipale seront régies par les dispositions de la présente politique.

**2. SCOPE**

This policy applies to decisions, information requests made by elected officials to the City's administration, as well as other specified communications of members of Council and administration.

**2. ÉTENDUE**

La présente politique s'applique aux décisions, aux demandes de renseignements présentées par des élus aux membres de l'administration municipale, ainsi qu'à d'autres types de communications précis émanant des membres du conseil et de l'administration municipale.

**3. DEFINITIONS**

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

**3. DÉFINITIONS**

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

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

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

**City** refers to the municipality of Bathurst. "Ville"

**Loi** signifie la *Loi sur la gouvernance locale* (L.N.-B. 2017, ch. 18). « Act »

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

**Ville** désigne la municipalité de Bathurst. « City »

**4. POLICY STATEMENT**

**4. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

#### **4.1. Public Information**

- a. Information that is readily available to the public can be requested directly by an elected official to the appropriate administration member. All responses shall be made in writing (either hard copy or electronic), with a copy sent to the appropriate Department Head.

#### **4.2. Request for Service**

- a. Routine requests for service or urgent service issues should be made to Public Works dispatch centre (See Appendix A – Request for Service). The caller will be required to provide their name, civic address and telephone number, which will be used to create a caller log to record the details of the request and to facilitate follow-up contact.
- b. Requests for service which fall under any of the categories listed in Appendix A, except those that should be returned to the Public Works dispatch centre, should be sent to the corresponding administration member listed in Appendix A.
- c. If an elected official receives a request from a resident for any other type of service, they will refer the request to the appropriate Department Head (recommended) or to the CAO for action. (See Appendix B – Organizational Chart). The Supervisor or CAO will follow up directly with the resident, with a copy of the response sent to the elected official that made the request.

#### **4.3. Decisions of Council**

- a. Council decisions that require further work from staff with directions to report back to Council will be recorded on the Outstanding Reports List.
- b. The City Clerk is responsible for continuing to maintain the Outstanding Reports list following each Council meeting and providing the list to Council on a regular basis. The City Clerk will provide to the Members of Council the Outstanding Reports list three times per year by way of a memo. The memo will also be copied to the CAO and Assistant CAO. The memo, with the list, will be distributed every January, May, and September.

#### **4.1. Information publique**

L'information qui est facilement accessible par le public peut être demandée directement par un élu au membre de l'administration approprié. Les réponses seront données par écrit (sur copie papier ou sous forme électronique) et une copie sera envoyée au chef de département approprié.

#### **4.2. Demande de service**

- a) Les demandes de service courantes ou les questions urgentes en matière de services devraient être adressées au centre de répartition des Travaux publics (voir l'Annexe A – Demande de service). La personne qui appelle devra donner son nom, son adresse de voirie et son numéro de téléphone. Ces renseignements serviront à créer un journal des appels dans lequel seront inscrits les détails de la demande et qui facilitera les suivis.
- b) Les demandes de service appartenant à l'une des catégories énumérées à l'Annexe A, à l'exception de celles qui devraient être renvoyées au centre de répartition, devraient être acheminées au membre de l'administration correspondant indiqué à l'Annexe A.
- c) Si un élu reçoit d'un résident une demande visant tout autre type de service, il renverra celle-ci au chef de département approprié (recommandé) ou au DG pour qu'il y soit donné suite. (Voir l'annexe B - organigramme). Le chef de département ou le DG effectuera un suivi directement auprès du résident et fera suivre une copie de la réponse à l'élue qui a présenté la demande.

#### **4.3. Décisions du conseil**

- a) Les décisions du conseil qui nécessitent un travail supplémentaire de la part du personnel et des directives pour faire rapport au conseil seront inscrites sur la liste des rapports en suspens.
- b) La greffière municipale est responsable de continuer à tenir à jour la liste des rapports en suspens après chaque réunion du conseil et de la fournir régulièrement au conseil. La greffière municipale fournira aux membres du conseil la liste des rapports en suspens trois fois par année au moyen d'une note de service. Une copie de la note de service sera également envoyée au DG et au DG adjoint. La note, accompagnée de la liste, sera distribuée en janvier, en mai et en septembre.

- c. The City Clerk is also responsible for bringing a report to a Committee of the Whole meeting early in a new term of Council with the Outstanding Reports list from the previous term of Council. The intent of this is to provide the new Council an opportunity to identify reports that they wish to move forward during the new term. Reports not approved at this time will then be removed from the Outstanding Reports list.
- d. This approach allows a new Council to determine which reports continue to align with the new Council's priorities. It also allows unnecessary reports to be removed and no further resources dedicated to them.
- c) La greffière municipale est également chargée de présenter un rapport à une réunion du comité plénier au début d'un nouveau mandat du conseil avec la liste des rapports en suspens du mandat précédent. L'objectif est de donner au nouveau conseil l'occasion de déterminer les rapports qu'il souhaite présenter au cours du nouveau mandat. Les rapports qui ne sont pas approuvés pour le moment seront ensuite retirés de la liste des rapports en suspens.
- d) Cette approche permet à un nouveau conseil de déterminer quels rapports continuent de correspondre aux priorités du nouveau conseil. Il permet également de supprimer les rapports inutiles et de ne plus y affecter de ressources.

#### **4.4. Concern or Complaint**

- a. If an elected official receives a concern or complaint from a resident regarding service received or not received when requested, the elected official is encouraged to direct the resident to contact the appropriate member of administration responsible for the service, if they have not already done so. If the resident has already contacted administration and is unsatisfied with their response, or if an elected official has a concern/complaint themselves, the elected official should send the information to the appropriate Department Head (recommended) or CAO for follow-up. The Department Head or CAO will follow up directly with the elected official, with a copy to the CAO if applicable. The elected official can then follow-up directly with the resident.

#### **4.5. Timeline for Response**

- a. When receiving a Request for Public Information, Request for Service or Service Issue/Concern/Complaint from an elected official, the appropriate administration member will acknowledge receipt within two business days. Within four business days, follow-up or next steps including timelines will be provided. Whenever possible, administration will acknowledge requests within one business day.

#### **4.4. Préoccupation ou plainte**

- a) Si un résident fait part à un élu d'une préoccupation ou d'une plainte ayant trait à un service reçu ou non reçu lorsqu'il en a fait la demande, l'élu est encouragé à demander au résident de communiquer avec le membre de l'administration responsable de la prestation de ce service, s'il ne l'a pas déjà fait. Dans le cas où le résident a déjà communiqué avec l'administration et n'est pas satisfait de sa réponse ou qu'un élu a lui-même une préoccupation ou une plainte, l'élu devrait transmettre l'information au chef de département approprié (recommandé) ou au DG pour qu'il y soit donné suite. Le chef de département ou le DG effectuera un suivi directement auprès du résident et, s'il y a lieu, une copie de toute communication sera acheminée au DG. L'élu pourra alors effectuer un suivi directement auprès du résident.

#### **4.5. Délai de réponse**

- a) Le membre approprié de l'administration municipale qui reçoit une demande d'information publique, une demande de service ou une question, une préoccupation ou une plainte relativement à un service émanant d'un élu accusera réception dans un délai de deux jours ouvrables. Il y donnera suite ou formulera les étapes suivantes, y compris les échéances relatives à celles-ci, dans un délai de quatre jours ouvrables. Dans la mesure du possible, l'administration accusera réception des demandes dans un délai d'un jour ouvrable.

#### **4.6. Requests for Non-Routine Information**

- a. All requests by an elected official of a non-routine nature, which would require administration to expend additional time and resources in order to respond, shall be directed to the appropriate Department Head, who will acknowledge receipt within two business days. Where responding to such a request would involve significant time and/or resources, the Department Head may refer the request to the CAO, who may seek a motion of Council in order to proceed with the request.

#### **4.7. Safety Responsibilities**

- a. See Appendix C – Safety Responsibilities

#### **4.8. By-Law Enforcement**

- a. Elected officials may, upon request, be given general information regarding the status of by-law enforcement matters. In order to protect the privacy of those involved, as well as to preserve the legal proceedings underlying such matters, detailed information shall be limited in accordance with the provisions of the *Right to Information and Protection of Privacy Act*.
- b. By-law enforcement enquiries should be directed by phone or via email (See Appendix A – Request for Service).
- c. By-law Enforcement will acknowledge receipt of requests within two business days. Within four business days, follow-up or next steps including timelines will be provided. Whenever possible, By-Law Enforcement will respond to requests within one business day.

#### **4.9. Right to Information and Protection of Privacy Act (RTIPPA)**

- a. In all circumstances, requests for information by elected officials will be subject to the provisions of *RTIPPA*, which may limit the amount of information which may be disclosed to the elected official.
- b. Elected officials should be aware that their request, along with the response received by administration,

#### **4.6. Demandes visant de l'information inhabituelle**

- a) Toute demande formulée par un élu qui est de nature inhabituelle, demande qui obligerait l'administration à dépenser temps et ressources supplémentaires pour y répondre, sera adressée au chef de département approprié, qui en accusera réception dans un délai de deux jours ouvrables. Lorsqu'une réponse à une telle demande exigerait du temps et des ressources considérables, le chef de département peut renvoyer la demande au DG, qui pourra présenter une motion au conseil municipal afin de donner suite à la demande.

#### **4.7. Responsabilités en matière de sécurité**

- a) Voir l'Annexe C – Responsabilités en matière de sécurité

#### **4.8. Application des arrêtés**

- a) Les élus peuvent, sur demande, obtenir des renseignements généraux sur l'état des affaires portant sur l'exécution d'arrêtés municipaux. Afin de protéger la vie privée des personnes concernées et de ne pas porter atteinte aux instances juridiques s'y rapportant, les renseignements fournis seront limités conformément aux dispositions de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.
- b) Les questions relatives à l'application des arrêtés devraient être posées par téléphone ou par courrier électronique (voir l'Annexe A – Demande de service).
- c) Le service de l'application des arrêtés accusera réception des demandes dans un délai de deux jours ouvrables. Il y donnera suite ou formulera les étapes suivantes, y compris les échéances relatives à celles-ci, dans un délai de quatre jours ouvrables. Dans la mesure du possible, le service de l'application des arrêtés répondra aux demandes dans un délai d'un jour ouvrable.

#### **4.9. Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (la Loi)**

- a) Dans tous les cas, les demandes de renseignements présentées par des élus seront assujetties aux dispositions de la *Loi*, lesquelles peuvent limiter la quantité de renseignements pouvant être divulgués.
- b) Les élus doivent être conscients du fait que leur demande, ainsi que la réponse obtenue par l'administration, pourrait devoir être communiquée

may be subject to disclosure in the event of an access to information request under RTIPPA.

si une demande d'accès à l'information était présentée sous le régime de la *Loi*.

#### **4.10. Council Information**

- a. According to the *Local Governance Act*, it is the Mayor's duty to speak on issues of concern to the municipality on behalf of Bathurst City Council.
- b. Correspondence via letter or email addressed to Bathurst City Council as a whole, or to all elected officials will be responded to by the Mayor, with electronic copies forwarded to all elected officials. Elected officials also have the opportunity to respond directly in their own capacity.
- c. Official correspondence with other municipalities or other levels of government shall be sent by the Mayor on behalf of the City and Bathurst City Council.
- d. Elected Officials must keep in mind they are always a representative of the City, and are encouraged to identify when the views expressed are theirs alone, and not official City of Bathurst communications.
- e. The Department Head/CAO will communicate service level or program changes to elected officials.
- f. The Department head/CAO will provide information to all elected officials when deemed appropriate in responding to a request from one elected official.
- g. All correspondence copies to elected officials should be sent electronically.

#### **4.11. Communication Between Elected Officials**

- a. Elected Officials can determine what communication works best for their needs.
- b. Communications among elected officials may be subject to disclosure in the event of an access to information request under RTIPPA.

#### **4.12. Elected Officials/Administration Media Relations**

- a. The Communications Department is a valuable resource to elected officials, administration, members of the media, and members of the public. Among other roles, they can provide the following services in the event of a media request:

#### **4.10. Information communiquée au conseil municipal**

- a) Selon la *Loi sur la gouvernance locale*, il incombe au maire de s'exprimer sur des préoccupations de la municipalité au nom du conseil municipal de Bathurst.
- b) Le maire répondra à la correspondance par lettre ou par courriel adressée au conseil municipal de Bathurst dans son ensemble ou à tous les élus, en faisant suivre une copie électronique de la réponse à tous les élus. Les élus ont aussi l'occasion de répondre directement en leur propre nom.
- c) La correspondance officielle avec d'autres municipalités ou d'autres ordres de gouvernement sera envoyée par le maire pour le compte de la municipalité et du conseil municipal de Bathurst.
- d) Les élus doivent garder à l'esprit qu'ils représentent en tout temps la municipalité et ils sont encouragés à l'indiquer lorsqu'ils expriment leurs propres points de vue plutôt que de faire des communications officielles de la Ville de Bathurst.
- e) Le chef de département ou le DG communiquera aux élus les modifications au niveau de services ou de programmes.
- f) Lorsqu'il répond à la demande d'un élu, le chef de département ou le DG fournira de l'information à tous les élus s'il l'estime indiqué.
- g) Toutes les copies de correspondance envoyées aux élus le seront en format électronique.

#### **4.11. Communications entre élus**

- a) Les élus peuvent déterminer quels modes de communication correspondent le mieux à leurs besoins.
- b) Les communications entre les élus peuvent faire l'objet d'une divulgation en cas de demande d'accès à l'information en vertu de la *Loi*.

#### **4.12. Relations des élus et de l'administration avec les médias**

- a) Le bureau des Communications est une précieuse ressource dont les élus, l'administration, les membres des médias et les membres du public peuvent se prévaloir. Il a notamment pour rôle de

- i. Provide support on a particular topic, e.g. identify a member of administration most familiar with a particular file, or an elected official with a particular interest in a matter because it affects their constituents or a committee/project they are working on;
- ii. Gather any required background information; and
- iii. Coordinate media requests where multiple individuals are being asked to provide comment on the same topic.

#### **4.13. News Releases**

- a. All news releases shall be drafted by the Communications Department, in consultation with appropriate City officials as required.
- b. An email with the news release will be sent to all elected officials.

#### **4.14. Council Communication With Administration**

- a. Subject to the procedures described herein, only the following members of administration should have direct email contact with elected officials:
  - i. CAO
  - ii. Department Heads
  - iii. City Clerk's Office
  - iv. Departments listed under Appendix A (cc to applicable Department Head)

#### **4.15. Correspondence From Citizens to Elected Officials Via the City Clerk's Office**

- a. Correspondence to Bathurst City Council (addressed to all elected officials) will be acknowledged by the City Clerk's Office and forwarded to the appropriate department if necessary for information/comment/action. City Council will be copied on these emails.

#### **4.16. Council Committees**

- a. Chair to speak on behalf of the Committee
- b. Council representatives are asked to update Council

fournir les services suivants en cas de demande émanant des médias :

- i) offrir du soutien sur un sujet particulier, p. ex. en désignant le membre de l'administration qui connaît le mieux un dossier particulier, ou un élu qui s'intéresse particulièrement à une question parce que celle-ci touche ses électeurs ou se rapporte à un comité auquel il siège ou à un projet sur lequel il travaille;
- ii) réunir tous les renseignements généraux requis;
- iii) coordonner les demandes émanant des médias lorsqu'on demande à plusieurs personnes de commenter un même sujet.

#### **4.13. Communiqués de presse**

- a) Tous les communiqués de presse seront rédigés par le bureau des Communications, en collaboration avec les élus appropriés au besoin.
- b) Un courriel contenant le communiqué de presse sera envoyé à tous les élus.

#### **4.14. Communications entre le conseil et l'administration**

- a) Sous réserve des procédures décrites aux présentes, seuls les membres suivants de l'administration devraient communiquer directement avec les élus par courriel :
  - i) le DG
  - ii) les chefs de département
  - iii) la greffière municipale
  - iv) les services énumérés à l'Annexe A (c. c. au chef de département applicable).

#### **4.15. Correspondance de citoyens envoyée aux élus par l'entremise du bureau du greffier**

- a) La greffière municipale accusera réception de la correspondance envoyée au conseil municipal de Bathurst (adressée à l'ensemble des élus). La correspondance sera acheminée au service approprié, au besoin, afin qu'il fournisse des renseignements ou des observations relativement à celle-ci ou qu'il prenne des mesures à son égard. Une copie conforme de ces courriels sera transmise au conseil municipal.

#### **4.16. Comités du conseil**

- a) Le président du comité s'exprime au nom de celui-ci.

members on a regular basis (written and verbal).

b) Il est demandé aux représentants du conseil de fournir des mises à jour régulières (écrites et orales) aux membres du conseil.

#### **4.17. Other Administrative Notes**

- a. To ensure consistent branding and messaging across the organization, all items carrying the City's logo or any of its other trademarks, including but not limited to clothing, letterhead, business cards, and promotional products, shall be coordinated through the Communications Department.
- b. Although emails can be more efficient, it is important to note that personal contact is also important.
- c. Correspondence to be sent on behalf of the City at the request of one or more elected officials must be approved by City Council.
- d. Council hereby delegates authority to the CAO to update Appendix A of this Policy as required.

#### **4.17. Autres notes administratives**

- a) Afin d'assurer l'uniformité de l'image de marque et du message dans l'ensemble de l'organisme, tous les articles portant le logo de la Ville ou l'une de ses autres marques de commerce, y compris notamment les articles de vêtement, le papier à en-tête, les cartes professionnelles et les produits promotionnels, seront coordonnés par l'entremise du bureau des Communications.
- b) Même si la communication par courriel peut être plus efficace, il est important de souligner que les contacts personnels sont aussi importants.
- c) La correspondance devant être envoyée au nom de la Ville à la demande d'un ou de plusieurs élus doit être approuvée par le conseil municipal.
- d) Le conseil municipal délègue par les présentes au DG le pouvoir de mettre à jour l'Annexe A de la présente politique au besoin.

## APPENDIX A - REQUEST FOR SERVICE

AREA / ACTIVITY	CONTACT INFO	WHO IS RESPONSIBLE?
<b>Building Inspection</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Building permits and inspections</li> <li>• Plumbing permits</li> <li>• Demolition permits</li> </ul>	PLANNING AND DEVELOPMENT (506) 548-0404  <a href="mailto:planning@bathurst.ca">planning@bathurst.ca</a>	Director of Municipal Planning Donald McLaughlin  <a href="mailto:donald.mclaughlin@bathurst.ca">donald.mclaughlin@bathurst.ca</a>
<b>By-law enforcement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigate and enforce by-law violations</li> <li>• Licenses (Taxi, Pawnbroker, Portable Signs, Sidewalk Café, Mobile Vending)</li> <li>• Tent Sites, encampments, and cleanup</li> <li>• Downtown concerns</li> </ul>	BY-LAW ENFORCEMENT (506) 549-3284  <a href="mailto:planning@bathurst.ca">planning@bathurst.ca</a>  *By-Law content enquiries are to be directed to specific responsible department per this policy. All by-laws can be found at <a href="https://www.bathurst.ca/en/bylaws">https://www.bathurst.ca/en/bylaws</a>	Director of Municipal Planning Donald McLaughlin  <a href="mailto:donald.mclaughlin@bathurst.ca">donald.mclaughlin@bathurst.ca</a>
<b>Parking issues</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticket enquiries</li> <li>• Monthly Parking (City Parking Lots Issues)</li> </ul>	PARKING COMMISSION (506) 252-1607  <a href="mailto:parking@bathurst.ca">parking@bathurst.ca</a>	Director of Municipal Planning Donald McLaughlin  <a href="mailto:donald.mclaughlin@bathurst.ca">donald.mclaughlin@bathurst.ca</a>
<b>Animal Control Services</b>	BATHURST SPCA (506) 548-8537  <a href="mailto:info@bathurstspca.com">info@bathurstspca.com</a>  Emergency Line (FOR EMERGENCIES ONLY) (506) 544-6452	
<b>Capital Works</b> Enquiries related to construction projects, timelines, etc.	ENGINEERING DEPARTMENT (506) 548-0400  <a href="mailto:publicworks@bathurst.ca">publicworks@bathurst.ca</a>	City Engineer Matthew Abernethy  <a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a>
<b>Economic Development</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Business and investment attraction</li> <li>• Business retention and expansion</li> <li>• Downtown and Waterfront development</li> </ul>	ECONOMIC DEVELOPMENT (506) 549-3286  <a href="mailto:growth@bathurst.ca">growth@bathurst.ca</a>	Director of Economic Development Chris Legacy  <a href="mailto:chris.legacy@bathurst.ca">chris.legacy@bathurst.ca</a>
<b>Environment</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuel/oil spills (also contact dispatch)</li> <li>• Surface water quality (local watercourses)</li> <li>• Erosion control</li> <li>• Watershed protection</li> <li>• Wetlands</li> <li>• Greenhouse Gas Emissions</li> </ul>	ENGINEERING DEPARTMENT (506) 548-0400  <a href="mailto:publicworks@bathurst.ca">publicworks@bathurst.ca</a>  CALL DISPATCH (506) 548-0400 (Option 9) FOR:	City Engineer Matthew Abernethy  <a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a>



	Fuel/oil spills	
<b>Facilities</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipal buildings (construction, renovations, energy efficiency, repairs and demolitions)</li> <li>• Asset and maintenance management</li> <li>• Life safety and security</li> <li>• Space use</li> <li>• Accessibility including interior building signage</li> </ul>	OPERATIONAL SERVICES 506 548-548-0400  <a href="mailto:publicworks@bathurst.ca">publicworks@bathurst.ca</a>	City Engineer Matthew Abernethy  <a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a>
<b>Fleet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• City Fleet questions</li> </ul>	ENGINEERING DEPARTMENT 506 548-0400  <a href="mailto:publicworks@bathurst.ca">publicworks@bathurst.ca</a>	City Engineer Matthew Abernethy  <a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a>
<b>Police (non-emergency)</b>	POLICE DEPARTMENT 506 548-0420	Chief of Police Guy Thériault  <a href="mailto:guy.theriault@nbpolice.ca">guy.theriault@nbpolice.ca</a>
<b>Fire (non-emergency), Fire Prevention</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Including municipal emergency measures plan</li> </ul>	FIRE DEPARTMENT (506) 548-0439  <a href="mailto:city.fire@bathurst.ca">city.fire@bathurst.ca</a>	Fire Chief Danny Boucher  <a href="mailto:danny.boucher@bathurst.ca">danny.boucher@bathurst.ca</a>
<b>Land Matters</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipal Plan</li> <li>• Zoning by-law</li> <li>• Rezoning applications</li> <li>• Subdivision by-law and applications</li> <li>• Controlled access by-law</li> <li>• Climate change adaptation (flood maps)</li> <li>• Other development approvals</li> </ul>	PLANNING DEPARTMENT (506) 548-0404  <a href="mailto:planning@bathurst.ca">planning@bathurst.ca</a>	Director of Municipal Planning Donald McLaughlin  <a href="mailto:donald.mclaughlin@bathurst.ca">donald.mclaughlin@bathurst.ca</a>
<b>Parks (Operations)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parks &amp; Playgrounds Operations</li> <li>• Trees enquiries (other than damaged or broken branches)</li> <li>• Maintenance of public art</li> <li>• Memorial Bench Program</li> <li>• Park and Trail Design and Construction</li> </ul>	PARKS, RECREATION AND TOURISM DEPARTMENT (506) 549-3333  <a href="mailto:parks@bathurst.ca">parks@bathurst.ca</a>  FOR: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tree limbs broken or down</li> <li>• Waste receptacles in a park or greenspace needing attention</li> <li>• Hypodermic needle in a city facility, park or trail</li> </ul>	Director of Parks, Recreation and Tourism Ryan Wilbur  <a href="mailto:ryan.wilbur@bathurst.ca">ryan.wilbur@bathurst.ca</a>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Damage and vandalism in a park, a greenspace or on a trail.</li> </ul>	
<b>Public Works</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Winter Storm Event (Road and Sidewalk Service)</li> <li>• Flooding Events (Streets)</li> <li>• Street/Sidewalk Sweeping</li> <li>• Line Markings/ Cross Walks/ Pavement Markings/ Signage</li> <li>• Garbage and Bulk Collection</li> <li>• Asphalt Repair/ Curb Repair</li> <li>• Drainage Issues</li> <li>• Street Lights and Traffic Lights</li> <li>• Mowing</li> <li>• Retention Ponds/Outfalls</li> <li>• Rodents on City Property (Including Parks)</li> </ul>	ENGINEERING DEPARTMENT (506) 548-0400  <a href="mailto:publicworks@bathurst.ca">publicworks@bathurst.ca</a>	City Engineer Matthew Abernethy  <a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a>
<b>Recreation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitor information</li> <li>• Sport and Recreation Programming</li> <li>• Environmental events (Earth Hour, Earth Day, etc.)</li> <li>• Recreation Master Plan</li> <li>• Public Art</li> </ul>	PARKS, RECREATION AND TOURISM DEPARTMENT (506) 549-3333  <a href="mailto:recreation@bathurst.ca">recreation@bathurst.ca</a>	Director of Parks, Recreation and Tourism Ryan Wilbur  <a href="mailto:ryan.wilbur@bathurst.ca">ryan.wilbur@bathurst.ca</a>
<b>Culture and Heritage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bathurst Heritage Museum</li> <li>• Historical research</li> </ul>	BATHURST HERITAGE MUSEUM (506) 546-9449  <a href="mailto:bhtc@nb.aibn.com">bhtc@nb.aibn.com</a>	<b>bathurstheritage.ca</b>
<b>Revenue Office</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Water &amp; Sewer Utility Enquiry and Payments</li> <li>• Parking Ticket Payments</li> <li>• Residential Parking</li> <li>• Local improvement payments</li> </ul>	TREASURY (506) 548-0400  <a href="mailto:treasury@bathurst.ca">treasury@bathurst.ca</a>	Treasurer Sonia Gauvin  <a href="mailto:sonia.gauvin@bathurst.ca">sonia.gauvin@bathurst.ca</a>
<b>Tourism and Events</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Events Attraction</li> <li>• Event programs/grants</li> <li>• Event management (Large and community)</li> <li>• Trade and convention attraction</li> <li>• Consumer/tourist attraction</li> <li>• Marketing of city-owned assets</li> </ul>	PARKS, RECREATION AND TOURISM DEPARTMENT (506) 549-3333  <a href="mailto:recreation@bathurst.ca">recreation@bathurst.ca</a>	Director of Parks, Recreation and Tourism Ryan Wilbur  <a href="mailto:ryan.wilbur@bathurst.ca">ryan.wilbur@bathurst.ca</a>

<p><b>Transportation and Traffic</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traffic</li> <li>• Transportation</li> <li>• On-street parking</li> </ul>	<p>ENGINEERING DEPARTMENT (506) 548-0400</p> <p><a href="mailto:publicworks@bathurst.ca">publicworks@bathurst.ca</a></p> <p>*For enforcement of by-law violations see "By-Law Enforcement"</p>	<p>City Engineer Matthew Abernethy</p> <p><a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Venues</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• K. C. Irving Regional Center</li> <li>• Daly Point Nature Reserve</li> <li>• Promenade Waterfront</li> <li>• Pavillion Gym</li> <li>• Gazebo at Youghall Beach</li> </ul>	<p>PARKS, RECREATION AND TOURISM DEPARTMENT (506) 549-3333</p> <p><a href="mailto:recreation@bathurst.ca">recreation@bathurst.ca</a></p>	<p>Director of Parks, Recreation and Tourism Ryan Wilbur</p> <p><a href="mailto:ryan.wilbur@bathurst.ca">ryan.wilbur@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Water and Wastewater Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No water / low pressure</li> <li>• Water quality – taste, odour, colour, dirty, chlorine, lead, fluoride, etc.</li> <li>• Water consumption</li> <li>• Water meter replacement program</li> <li>• Frozen water services</li> <li>• Sewer backup</li> <li>• Fire hydrants</li> <li>• Backflow prevention</li> <li>• Storm water quality management</li> </ul>	<p>ENGINEERING DEPARTMENT (506) 548-0400</p> <p><a href="mailto:publicworks@bathurst.ca">publicworks@bathurst.ca</a></p>	<p>City Engineer Matthew Abernethy</p> <p><a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a></p>

## ANNEXE A – DEMANDE DE SERVICE

SECTEUR/ACTIVITÉ	COORDONNÉES	PERSONNE RESPONSABLE
<b>Inspection des bâtiments</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis de construction et inspections</li> <li>• Permis de plomberie</li> <li>• Permis de démolition</li> </ul>	SERVICE D'URBANISME (506) 548-0404  <a href="mailto:urbanisme@bathurst.ca">urbanisme@bathurst.ca</a>	Directeur municipal d'urbanisme Donald McLaughlin  <a href="mailto:donald.mclaughlin@bathurst.ca">donald.mclaughlin@bathurst.ca</a>
<b>Application des arrêtés municipaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête sur les infractions relatives aux arrêtés municipaux et exécution des arrêtés</li> <li>• Permis (taxi, prêteurs sur gages, panneaux portatifs, cafés-terrasses, vente ambulante)</li> <li>• Emplacements de tentes, campements et nettoyage</li> <li>• Préoccupations relatives au centre-ville</li> </ul>	APPLICATION DES ARRÊTÉS (506) 548-0404  <a href="mailto:urbanisme@bathurst.ca">urbanisme@bathurst.ca</a>  * Les demandes de renseignements au sujet du contenu des arrêtés doivent être adressées au service responsable conformément à cette politique. Tous les arrêtés municipaux se trouvent à l'adresse suivante : <a href="https://www.bathurst.ca/fr/bylaws">https://www.bathurst.ca/fr/bylaws</a>	Directeur municipal d'urbanisme Donald McLaughlin  <a href="mailto:donald.mclaughlin@bathurst.ca">donald.mclaughlin@bathurst.ca</a>
<b>Questions sur le stationnement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de renseignements sur les billets</li> <li>• Stationnement mensuel (problèmes liés aux parcs de stationnement municipaux)</li> </ul>	COMMISSION DE STATIONNEMENT 506 252-1607  <a href="mailto:stationnement@bathurst.ca">stationnement@bathurst.ca</a>	Directeur municipal d'urbanisme Donald McLaughlin  <a href="mailto:donald.mclaughlin@bathurst.ca">donald.mclaughlin@bathurst.ca</a>
<b>Services de surveillance des animaux</b>	SPCA BATHURST (506) 548-8537  <a href="mailto:info@bathurstspca.com">info@bathurstspca.com</a>  URGENCES (POUR URGENCES UNIQUEMENT) (506) 544-6452	
<b>Travaux d'immobilisations</b> Questions liées aux projets de construction, aux échéanciers, etc.	SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400  <a href="mailto:travauxpublics@bathurst.ca">travauxpublics@bathurst.ca</a>	Ingénieur municipal Matthew Abernethy  <a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a>
<b>Développement économique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attraction d'entreprises et d'investissements</li> <li>• Rétention et expansion des affaires</li> <li>• Développement du centre-ville et du secteur riverain</li> </ul>	DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE (506) 549-3286  <a href="mailto:croissance@bathurst.ca">croissance@bathurst.ca</a>	Directeur du développement économique Chris Legacy  <a href="mailto:chris.legacy@bathurst.ca">chris.legacy@bathurst.ca</a>

<p><b>Environnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déversements de carburant ou de pétrole (contacter aussi le centre de répartition)</li> <li>• Qualité des eaux de surface (cours d'eau locaux)</li> <li>• Contrôle de l'érosion</li> <li>• Protection du bassin hydrographique</li> <li>• Terres humides</li> <li>• Les émissions de gaz à effet de serre</li> </ul>	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400</p> <p><a href="mailto:travauxpublics@bathurst.ca">travauxpublics@bathurst.ca</a></p> <p>CONTACTER LE CENTRE DE RÉPARTITION (506) 548-0400 (Option 9) POUR : Déversements de carburant ou de pétrole</p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p><a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Installations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installations municipales (construction, rénovation, efficacité énergétique, réfection, démolition)</li> <li>• Gestion des biens et de l'entretien</li> <li>• Vie, sûreté et sécurité</li> <li>• Utilisation de l'espace</li> <li>• Accessibilité, y compris la signalisation à l'intérieur des bâtiments</li> </ul>	<p>Services opérationnels (506) 548-0400</p> <p><a href="mailto:travauxpublics@bathurst.ca">travauxpublics@bathurst.ca</a></p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p><a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Flotte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions relatives à la flotte municipale</li> </ul>	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400</p> <p><a href="mailto:travauxpublics@bathurst.ca">travauxpublics@bathurst.ca</a></p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p><a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Force policière (non-urgent)</b></p>	<p>SERVICE DE POLICE (506) 548-0420</p>	<p>Chef de police Guy Thériault</p> <p><a href="mailto:guy.theriault@nbpolice.ca">guy.theriault@nbpolice.ca</a></p>
<p><b>Incendie (non urgent), prévention des incendies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y compris le plan de mesures d'urgence municipal</li> </ul>	<p>SERVICE D'INCENDIE (506) 548-0439</p> <p><a href="mailto:incendie@bathurst.ca">incendie@bathurst.ca</a></p>	<p>Chef des pompiers Danny Boucher</p> <p><a href="mailto:danny.boucher@bathurst.ca">danny.boucher@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Questions foncières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan municipal</li> <li>• Arrêté de zonage</li> <li>• Demandes de rezonage</li> <li>• Arrêté et demandes de lotissement</li> <li>• Arrêté sur la limitation d'accès des rues</li> <li>• Adaptation aux changements climatiques (cartes des inondations)</li> <li>• Autres approbations d'aménagements</li> </ul>	<p>SERVICE D'URBANISME (506) 548-0404</p> <p><a href="mailto:urbanisme@bathurst.ca">urbanisme@bathurst.ca</a></p>	<p>Directeur municipal d'urbanisme Donald McLaughlin</p> <p><a href="mailto:donald.mclaughlin@bathurst.ca">donald.mclaughlin@bathurst.ca</a></p>

<p><b>Parcs (opérations)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérations des parcs et des terrains de jeux</li> <li>• Questions relatives aux arbres (autres que celles ayant trait aux branches endommagées ou cassées)</li> <li>• Entretien de l'art public</li> <li>• Programme municipal de bancs commémoratifs</li> <li>• Conception et construction de parcs et de sentiers</li> </ul>	<p>PARCS, SERVICE DES LOISIRS ET DU TOURISME (506) 549-3333</p> <p><a href="mailto:parcs@bathurst.ca">parcs@bathurst.ca</a></p> <p>POUR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Branches d'arbres cassées ou abattues</li> <li>• Les réceptacles à déchets dans un parc ou un espace vert ont besoin d'attention</li> <li>• Aiguille hypodermique dans une installation, un parc ou un sentier de la ville</li> <li>• Dommages et vandalisme dans un parc, un espace vert ou sur un sentier</li> </ul>	<p>Directeur des parcs, du service des loisirs et du tourisme Ryan Wilbur</p> <p><a href="mailto:ryan.wilbur@bathurst.ca">ryan.wilbur@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Travaux publics</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempête hivernale (entretien des rues et des trottoirs)</li> <li>• Inondations (rues)</li> <li>• Balayage des rues et des trottoirs</li> <li>• Marquage des lignes, passages pour piétons, marques sur chaussée, signalisation</li> <li>• Collecte des déchets et des gros déchets</li> <li>• Réparation de l'asphalte ou des bordures de chaussée</li> <li>• Problèmes de drainage</li> <li>• Éclairage de rue et feux de signalisation</li> <li>• Tonte du gazon</li> <li>• Bassins de retenue et exutoires</li> <li>• Présence de rongeurs sur les terres municipales (y compris les parcs)</li> </ul>	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400</p> <p><a href="mailto:travauxpublics@bathurst.ca">travauxpublics@bathurst.ca</a></p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p><a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Services des loisirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations aux visiteurs</li> <li>• Programmes récréatifs et sportifs</li> <li>• Événements environnementaux (heure de la Terre, Jour de la Terre, etc.)</li> <li>• Plan directeur des loisirs</li> <li>• L'art public</li> </ul>	<p>PARCS, SERVICE DES LOISIRS ET DU TOURISME (506) 549-3333</p> <p><a href="mailto:loisirs@bathurst.ca">loisirs@bathurst.ca</a></p>	<p>Directeur des parcs, du service des loisirs et du tourisme Ryan Wilbur</p> <p><a href="mailto:ryan.wilbur@bathurst.ca">ryan.wilbur@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Culture et patrimoine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Musée du patrimoine de Bathurst</li> <li>• Recherches historiques</li> </ul>	<p>MUSÉE DU PATRIMOINE DE BATHURST (506) 546-9449</p> <p><a href="mailto:bhtc@nb.aibn.com">bhtc@nb.aibn.com</a></p>	<p><a href="http://bathurstheritage.ca">bathurstheritage.ca</a></p>

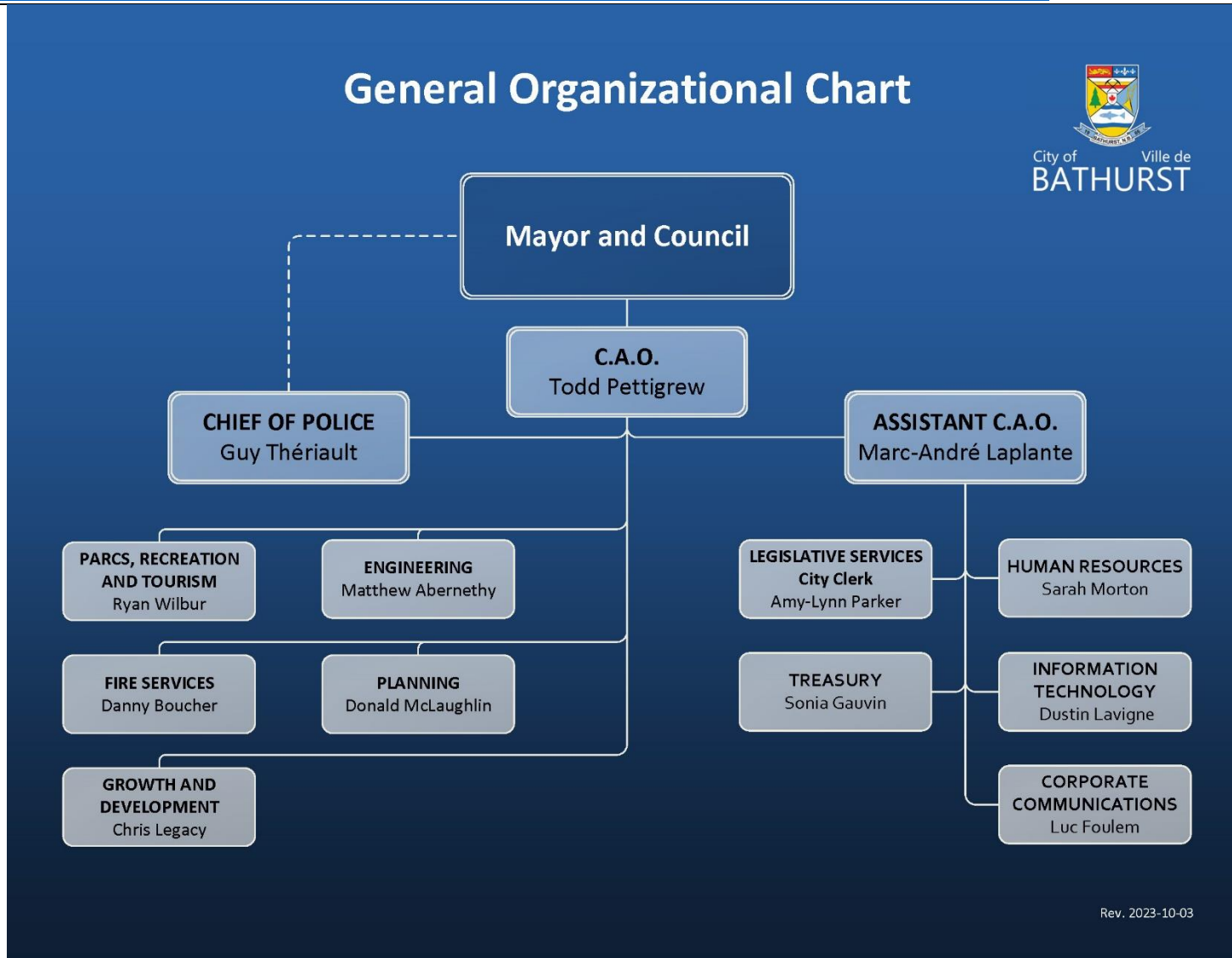
<p><b>Bureau du revenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquêtes et paiements des services d'eau et d'eaux usées</li> <li>• Enquêtes et paiements des factures de congrès</li> <li>• Paiements des contraventions</li> <li>• Paiements de stationnement</li> <li>• Paiements pour améliorations locales</li> </ul>	<p>TRÉSORERIE (506) 548-0400</p> <p><a href="mailto:tresorerie@bathurst.ca">tresorerie@bathurst.ca</a></p>	<p>Trésorière Sonia Gauvin</p> <p><a href="mailto:sonia.gauvin@bathurst.ca">sonia.gauvin@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Tourisme et événements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attraction d'événements</li> <li>• Programmation d'événements et subventions</li> <li>• Gestion d'événements (de grande envergure et communautaires)</li> <li>• Attraction de salons et de congrès</li> <li>• Attraction de consommateurs et de touristes</li> <li>• Marketing des biens de la Ville</li> </ul>	<p>PARCS, SERVICE DES LOISIRS ET DU TOURISME (506) 549-3333</p> <p><a href="mailto:loisirs@bathurst.ca">loisirs@bathurst.ca</a></p>	<p>Directeur des parcs, du service des loisirs et du tourisme Ryan Wilbur</p> <p><a href="mailto:ryan.wilbur@bathurst.ca">ryan.wilbur@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Transport et circulation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulation</li> <li>• Transport</li> <li>• Places de stationnement sur rue</li> </ul>	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400</p> <p><a href="mailto:travauxpublics@bathurst.ca">travauxpublics@bathurst.ca</a></p> <p>*Pour l'application des arrêtés municipaux, voir « Application des arrêtés municipaux »</p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p><a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Sites d'événements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centre régional K.-C.-Irving</li> <li>• Réserve naturelle de la pointe Daly</li> <li>• Promenade Waterfront</li> <li>• Gymnase du Pavillion</li> <li>• Gazebo à la plage Youghall</li> </ul>	<p>PARCS, SERVICE DES LOISIRS ET DU TOURISME (506) 549-3333</p> <p><a href="mailto:loisirs@bathurst.ca">loisirs@bathurst.ca</a></p>	<p>Directeur des parcs, du service des loisirs et du tourisme Ryan Wilbur</p> <p><a href="mailto:ryan.wilbur@bathurst.ca">ryan.wilbur@bathurst.ca</a></p>
<p><b>Services d'eau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune eau ou faible pression d'eau</li> <li>• Qualité de l'eau – goût, odeur, couleur, eau sale, chlore, plomb, fluorure, etc.</li> <li>• Consommation de l'eau</li> <li>• Programme de remplacement des compteurs d'eau</li> <li>• Services d'eau gelés</li> <li>• Refoulement d'égout</li> <li>• Bornes d'incendie</li> <li>• Prévention du refoulement</li> <li>• Gestion des eaux de pluie</li> </ul>	<p>SERVICE D'INGÉNIERIE (506) 548-0400</p> <p><a href="mailto:travauxpublics@bathurst.ca">travauxpublics@bathurst.ca</a></p>	<p>Ingénieur municipal Matthew Abernethy</p> <p><a href="mailto:matthew.abernethy@bathurst.ca">matthew.abernethy@bathurst.ca</a></p>



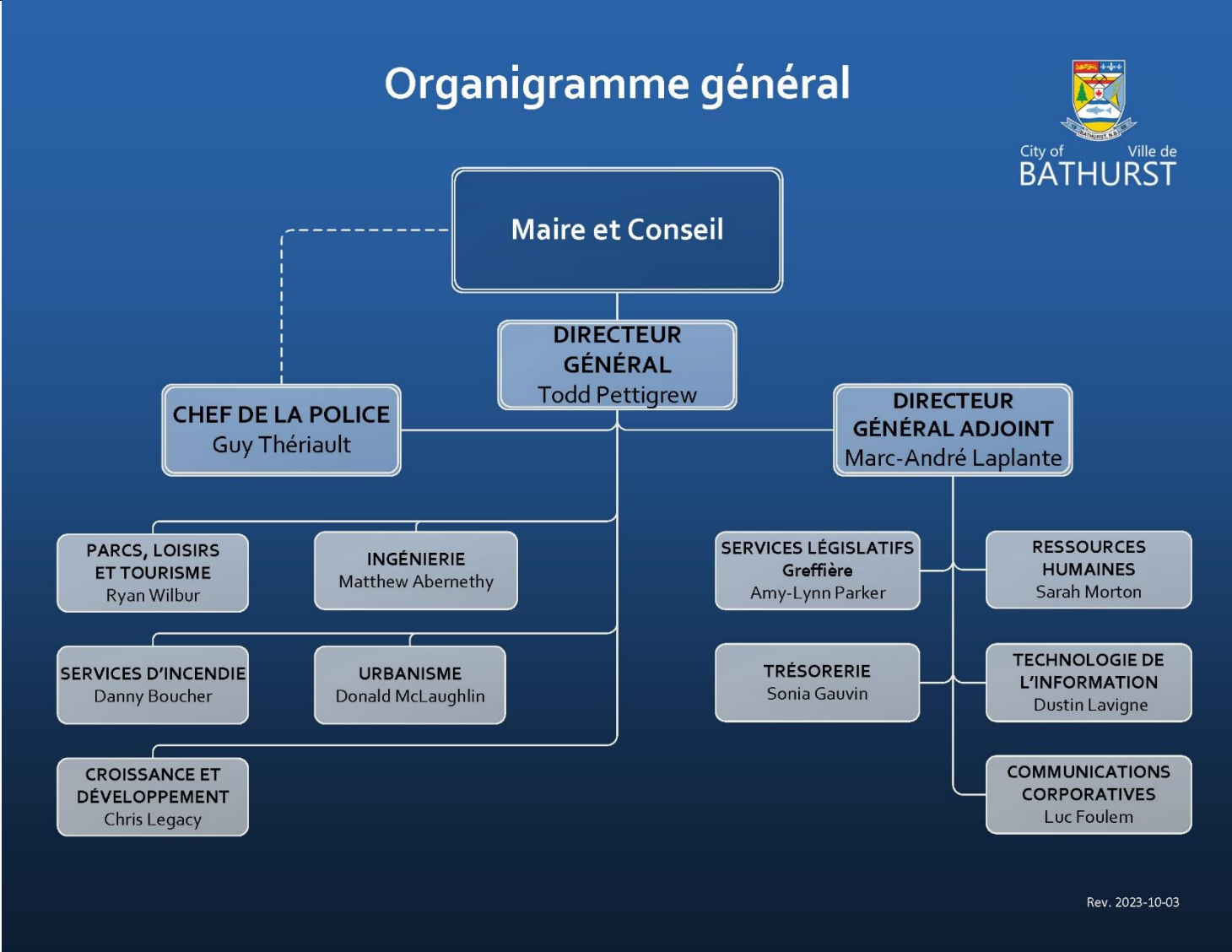


## APPENDIX B – ORGANIZATIONAL CHART

<https://www.bathurst.ca/en/services/city-hall/154/organizational-chart>



**ANNEXE B – ORGANIGRAMME GÉNÉRAL**  
<https://www.bathurst.ca/fr/services/city-hall/154/organizational-chart>



**APPENDIX C – SAFETY RESPONSIBILITIES**

<b>SAFETY RESPONSIBILITIES</b>	
<p><b>City of Bathurst By-Law Enforcement</b></p> <p><b>Complaints</b></p> <p>Discarded needles Tall grass Unsightly premises Excessive noise Panhandling (sidewalks) Shopping carts Tent Sites (public land)</p> <p><b>CALL or EMAIL</b></p> <p>Telephone: 506-549-3284 Email: <a href="mailto:planning@bathurst.ca">planning@bathurst.ca</a></p>	<p><b>Bathurst City Police</b></p> <p><b>Situations affecting Public Safety</b></p> <p>Crimes/Theft Tent Sites (private land) Individual in mental health crisis Domestic violence Motor vehicle accident Panhandling (streets)</p> <p><b>CALL</b></p> <p>Non-emergency Telephone: 506-548-0420 Emergency : 911</p>

## ANNEXE C – RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

### RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

#### Ville de Bathurst

#### Application des arrêtés

#### Plaintes

Seringues souillées  
Lieux inesthétiques  
Bruit excessif  
Mendicité (trottoirs)  
Paniers d'épicerie  
Tentes (terrains publics)

#### Permis

Taxis  
Vendeurs ambulants

#### Signalez par téléphone ou par courriel

Téléphone : (506) 549-3284  
Courriel : urbanisme@bathurst.ca

#### Service de police

#### Problèmes touchant la sécurité publique

Crimes/Vols  
Tentes (terrain privé)  
Personnes en situation de crise de santé mentale  
Violence familiale  
Accidents de véhicules  
Mendicité (rues)

#### Signalez par téléphone

Non urgent  
Téléphone : 506-548-0420  
Urgences : 911