

**REGULAR PUBLIC MEETING
of the DIEPPE City Council**

April 22, 2024

7:00 pm

Dieppe City Hall

AGENDA

- 1. Welcome and Mayor's Announcements**
- 2. Opening Word**
- 3. Call to Order**
- 4. Confirmation of Quorum by Clerk**
- 5. Conflict of Interests**
- 6. Adoption of Agenda**
- 7. Presentations, Enquiries and Petitions**
 - 7.1 Enquiries by Council Members - Codiac Regional RCMP**
 - 7.2 Presentation - 2023 Financial Statements (Lise Caissie and Stéphane Thériault)**
- 8. Questions by Members of the Public**
- 9. Adoption of Minutes**
 - 9.1 Regular Council Meeting Held on April 8, 2024**
- 10. Motions (Memorandums) and Nominations**
 - 10.1 Administration**
 - 10.1.1 Adoption - Policy A-28 (2024) - Business Expenses - Employees**

10.2 Finances

10.2.1 Adoption - 2023 Financial Statements

10.3 Fire

10.3.1 Service Level Agreement - Guardian IMS

10.4 Engineering

10.4.1 Tender Award - Pedestrian Crossing Lights - Dieppe Blvd. and Caleb St.

10.4.2 Tender Award - Roundabout - LaFrance/Gauvin Intersection

10.4.3 Signing Authority - Highway Usage and Occupancy Permit - PNB

10.4.4 Tender Award - Industrial Park Expansion - Phase 2B

10.5 Operations

10.5.1 Purchase of a Generator - UNIplex

10.5.2 Purchase - Generator - Sewage Lift Station - Golf Street

10.6 Heritage and Partnerships

10.6.1 Policy A-41 (2024-1) - Corporate Visibility

11. Municipal By-Laws

11.1 By-Law A-17 (2024) - Code of Ethics Governing the Dieppe Municipal Council Members

11.1.1 Reading of Summary (Local Governance Act, Section 15(2)(3))

11.1.2 3rd Reading - TITLE

11.2 By-Law A-4 (2024) - Procedural By-Law of the Dieppe Municipal Council

11.2.1 Reading of Summary (Local Governance Act, Section 15(2)(3))

11.2.2 3rd Reading - TITLE

12. Notice of Motion

13. Enquiries and Announcements by Members of Council

14. Adjournment

RESOLUTION

Municipal Council - Regular Meeting

Agenda Number: 10.1.1.
Title: Adoption - Policy A-28 (2024) - Business Expenses - Employees
Date: April 22, 2024

That Council repeal Policy A-28 (2023) entitled "Business Expenses - Employees" and adopt the new Policy A-28 (2024) entitled "Business Expenses - Employees".

RESOLUTION

Municipal Council - Regular Meeting

Agenda Number: 10.2.1.
Title: Adoption - 2023 Financial Statements
Date: April 22, 2024

That Council adopt the financial statements of the City of Dieppe for the fiscal year ending December 31, 2023, as presented by the firm Ernst & Young.

RESOLUTION

Municipal Council - Regular Meeting

Agenda Number: 10.3.1.
Title: Service Level Agreement - Guardian IMS
Date: April 22, 2024

That Council authorize the municipal signing officers to sign the service level agreement with *QITCANADA Inc.* to provide access to *Guardian IMS* software for the management of municipal emergency measures.

RESOLUTION

Municipal Council - Regular Meeting

Agenda Number: 10.4.1.
Title: Tender Award - Pedestrian Crossing Lights - Dieppe Blvd. and Caleb St.
Date: April 22, 2024

That Council award the tender for the project entitled "New Pedestrian Crossing Lights - Dieppe Blvd. and Caleb Street" project to the lowest bidder *Modern Construction (1983) Ltd.*, at the cost of \$127,600 (plus HST), authorize *exp. Services* to undertake engineering services relating to said project at the cost of \$45,000 (plus HST), and further authorize that these expenditures be defrayed from account No. 3-3-35-58-7681 (General Capital Budget - Pedestrian Crossing - Dieppe Blvd.).

RESOLUTION

Municipal Council - Regular Meeting

Agenda Number: 10.4.2.
Title: Tender Award - Roundabout - LaFrance/Gauvin Intersection
Date: April 22, 2024

That Council award the tender for the project entitled "Roundabout - Lafrance/Gauvin Intersection" to the lowest bidder, *Dexter Construction Co. Ltd.*, at the cost of \$4,911,131 (plus HST), authorize *exp. Services* to undertake the engineering services relating to said project at the cost of \$195,000 (plus HST), and further authorize that these expenditures be defrayed from account No. 3-3-35-7667 (General Capital Budget - Thomas Street Realignment) and account No. 4-3-90-58-7667 (Water and Sewer Capital Budget - Thomas Street Realignment).

That Council authorize a budget transfer in the amount of \$630,000 from account No. 1-2-85-79-5945 (General Operating Budget - Transfer to Capital Reserve Fund) to account No. 3-3-35-58-7667 (General Capital Budget - Thomas Street Realignment).

RESOLUTION

Municipal Council - Regular Meeting

Agenda Number: 10.4.3.

Title: Signing Authority - Highway Usage and Occupancy Permit - PNB

Date: April 22, 2024

That Council authorize the signing of the agreement with the Province of New Brunswick for a highway usage permit in regards to the expansion of the Dieppe industrial park (phase 2B) and the water system looping.

That Council authorize a cash security deposit in the amount of \$250,000 to the Minister of Transportation and Infrastructure.

RESOLUTION

Municipal Council - Regular Meeting

Agenda Number: 10.4.4.

Title: Tender Award - Industrial Park Expansion - Phase 2B

Date: April 22, 2024

That Council award the tender for the project entitled "Dieppe Business Park Expansion - Phase 2B and Water System Looping" to the lowest bidder *Birch Hill Construction Ltd.*, at the cost of \$9,386,796.00 (plus HST), authorize *Englobe Corp.* to undertake engineering services relating to said project at the cost of \$350,000.00 (plus HST), and further authorize these expenditures be defrayed from account No. 3-3-35-58-7665 (General Capital Budget - Expansion - Industrial Park - Aviation - Phase 2B) and account No. 4-3-90-58-7666 (Water and Sewer Capital Budget - Expansion - Industrial Park - Aviation - Phase 2B).

That Council authorize a budget transfer in the amount of \$770,000 from account No. 1-2-85-79-5945 (General Operating Budget - Transfer to General Capital Reserve Fund) to account No. 3-3-35-58-7665 (General Capital Budget - Expansion - Industrial Park - Aviation - Phase 2B).

RESOLUTION

Municipal Council - Regular Meeting

Agenda Number: 10.5.1.
Title: Purchase of a Generator - UNlplex
Date: April 22, 2024

That Council award the tender for the purchase of a generator and an automatic transfer switch to *Sommers Generator Systems Ltd.* at the cost of \$422,014 (plus HST), pursuant to its proposal dated April 4, 2024, and authorize this expenditure be defrayed from account No. 3-3-20-12-7903 (General Capital Budget - Equipment Purchase - CLCLD).

RESOLUTION

Municipal Council - Regular Meeting

Agenda Number: 10.5.2.
Title: Purchase - Generator - Sewage Lift Station - Golf Street
Date: April 22, 2024

That Council award the tender for the purchase of a generator and an automatic transfer switch to *Sommers Generator Systems Ltd.* at the cost of \$56,510 (plus HST), pursuant to its proposal dated April 4, 2024, and authorize this expenditure be defrayed from account No. 2-2-95-93-4685 (Water and Sewer Operating Budget - Lift Station - Golf Street).

RESOLUTION

Municipal Council - Regular Meeting

Agenda Number: 10.6.1.
Title: Policy A-41 (2024-1) - Corporate Visibility
Date: April 22, 2024

That Council repeal Policy A-41 (2024) entitled "Corporate Visibility" and adopt the new Policy A-41 (2024-1) entitled "Corporate Visibility".

ARRÊTÉ A-17 (2024)

CODE DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES MEMBRES DU CONSEIL DE LA VILLE DE DIEPPE

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B. 2017, ch. 18, le conseil de la Ville de Dieppe, dûment réuni, adopte ce qui suit :

1. Titre abrégé

- (1) Titre usuel : Code de déontologie régissant les membres du conseil

2. Objet et champ d'application

- (1) Le présent code s'applique à tous les membres du conseil municipal de Dieppe (les membres). Il vise à donner aux membres des normes de conduite concernant leur rôle et leurs responsabilités en tant que représentants élus de la Ville de Dieppe. Les membres sont aussi assujettis aux politiques diverses de la Ville en matière de harcèlement, internet et autres.

3. Cadre et interprétation

- (1) Le présent code établit un cadre destiné à orienter la conduite déontologique d'une manière qui respecte l'intégrité de la Ville et les normes élevées de conduite professionnelle que le public attend des représentants élus de son gouvernement local. Le présent code est destiné à compléter les lois existantes qui régissent la conduite des membres.
- (2) La conduite des membres est régie par les arrêtés et les politiques de la Ville, ainsi que par les lois fédérales et provinciales applicables, y compris notamment les suivantes :
 - a) la *Loi sur la gouvernance locale*;
 - b) la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*;
 - c) la *Loi électorale*;
 - d) la *Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick*;

BY-LAW A-17 (2024)

CODE OF ETHICS GOVERNING COUNCIL MEMBERS OF THE CITY OF DIEPPE

Pursuant to the authority vested in it by the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, c. 18, the Council of the City of Dieppe, duly assembled, enacts as follows:

1. Short title

- (1) This by-law may be cited as the Code of Ethics Governing Council Members.

2. Purpose and application

- (1) This Code applies to all members of Dieppe City Council (hereafter referred to as "members"). Its purpose is to provide members with standards of conduct regarding their role and responsibilities as elected representatives of the City of Dieppe. Members are also subject to the City's policies, including those dealing with harassment and Internet use.

3. Framework and interpretation

- (1) This Code establishes a framework to guide ethical conduct in a manner that respects the integrity of the City and upholds the high standards of professional conduct that the public expects of its local elected officials. The Code is intended to complement existing laws governing the conduct of Council members.
- (2) The conduct of members is governed by the City's by-laws and policies, as well as applicable federal and provincial legislation, including but not limited to the following:
 - (a) the *Local Governance Act*;
 - (b) the *Right to Information and Protection of Privacy Act*;
 - (c) the *Elections Act*;
 - (d) the *New Brunswick Human Rights Act*;

e) la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*;

f) le *Code criminel* du Canada.

En cas de conflit entre le présent code et les exigences d'une loi provinciale ou fédérale, la loi fédérale ou provinciale l'emporte dans la mesure du conflit.

- (3) Le présent code est interprété de façon large et libérale conformément aux lois applicables. Il est reconnu qu'il est impossible d'élaborer un code de déontologie qui englobe toutes les situations possibles; par conséquent, les membres sont guidés par l'esprit et l'objet du présent code et agissent d'une manière qui reflète ceux-ci.

4. Énoncés de valeurs et de principes

- (1) Outre l'importance de l'identité francophone acadienne à laquelle les membres du conseil adhèrent fortement, ces derniers adhèrent également aux valeurs suivantes :

a) Intégrité

Les membres du conseil agissent avec respect, honnêteté et jugement dans l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, ils font preuve de rigueur et d'équité dans leurs prises de décisions et dans l'accomplissement de leurs responsabilités. En transmettant des informations claires et précises aux résidents, en plus de faciliter l'accès à l'information, ils valorisent la transparence, l'écoute et la politesse.

b) Inclusion

Les membres du conseil favorisent la rencontre, les échanges et la cohabitation entre tous les groupes.

Ils font preuve d'ouverture et d'hospitalité, favorisant l'inclusion sociale et culturelle ainsi que le sentiment d'appartenance. Les membres du conseil agissent comme ambassadeurs de la Ville. À ce titre ils s'engagent à soutenir des bonnes pratiques en matière d'inclusion en faisant preuve de convivialité à l'égard de tous les résidents et partenaires pour encourager la fierté et le sentiment d'appartenance envers leur

(e) the *Occupational Health and Safety Act*;

(f) the *Criminal Code* of Canada.

In the event of a conflict between this Code and the requirements of any provincial or federal law, the federal or provincial law shall prevail to the extent of the conflict.

- (3) This Code is to be interpreted broadly and liberally in accordance with applicable legislation. While it is recognized that it is impossible to create a code of ethics that encompasses every possible situation, members are expected to be guided by the spirit and purpose of the Code and act accordingly.

4. Values and principles

- (1) In addition to the importance of the Acadian Francophone identity, which the council members strongly adhere to, they also embrace the following values:

(a) Integrity

Members perform their duties with respect, honesty, and sound judgment. They demonstrate thoroughness and fairness in decision-making and in carrying out their duties. By communicating clearly and accurately with residents, members not only facilitate access to information, but they also demonstrate the importance of transparency, listening, and courtesy.

(b) Inclusion

Members encourage all groups to come together, share, and cohabitate.

They embody openness and are welcoming in a way that fosters social and cultural inclusion and a sense of belonging. Members act as ambassadors for the City. As such, they are committed to supporting best practices for inclusion through their cordial demeanour with all—residents and partners alike—with a view to fostering pride in, and a sense of belonging to, the community.

collectivité.

c) Innovation

Guidés par le principe d'innovation, les membres du conseil élaborent des pratiques novatrices et audacieuses de sorte que les services municipaux soient rendus de manière efficace. Il est reconnu que le dynamisme, l'initiative, la créativité, l'ingéniosité et l'audace contribuent au rayonnement de la Ville, ce que tous les intervenants municipaux s'engagent à intégrer dans leurs activités quotidiennes.

(c) Innovation

Guided by the principle of innovation, members develop bold and novel practices geared to delivering efficient municipal services. It is recognized that energy, initiative, creativity, ingenuity, and boldness contribute to the City's image, and therefore all City officials commit to incorporating those qualities into their day-to-day activities.

(2) Les membres :

- a) agissent honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de la Ville;
- b) sont redevables et transparents dans l'exécution de leur mandat et se comportent de manière professionnelle en tout temps;
- c) font respecter les lois du Parlement et de l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick et les arrêtés et politiques adoptés par le conseil municipal;
- d) exercent leurs fonctions conformément à l'ensemble des lois, arrêtés et politiques applicables se rapportant à leur poste de représentant élu;
- e) respectent les normes déontologiques les plus élevées, exercent les fonctions afférentes à leur charge et organisent leurs affaires personnelles d'une manière qui favorise la confiance du public et qui résistera à un examen public minutieux;
- f) servent, et sont considérés servir, de manière consciencieuse et diligente le bien-être et les intérêts de la Ville dans son ensemble et de la collectivité en général et abordent la prise de décisions avec ouverture d'esprit.

(2) Members:

- (a) act honestly, in good faith, and in the best interests of the City;
- (b) are accountable and transparent in carrying out their mandate and conduct themselves professionally at all times;
- (c) enforce the Acts of Parliament and the Legislative Assembly of New Brunswick, as well as the by-laws and policies adopted by City Council;
- (d) perform their duties in compliance with all applicable laws, by-laws, and policies pertaining to their office as elected representatives;
- (e) uphold the highest ethical standards, perform the duties of their office, and arrange their personal affairs in a manner that inspires public confidence and withstands the closest public scrutiny;
- (f) conscientiously and diligently serve, and are seen to serve, the welfare and interests of the City as a whole and the community at large, and approach decision-making with an open mind.

5. Responsabilités du conseil municipal

(1) Le conseil municipal :

5. Responsibilities of City Council

(1) City Council shall:

- a) examinera, dans les six mois suivant les élections quadriennales municipales, le présent code et y apportera toutes les modifications qu'il estime appropriées;
- b) examinera, étudiera ou prendra une autre mesure concernant toute violation au présent code qui est soumise à son examen.

- (a) review this Code within six (6) months following the quadrennial municipal elections, and make any amendments it deems appropriate;
- (b) examine, review, or take other action in respect of any breach of this Code that is brought to its attention.

6. Responsabilités des membres

(1) Conduite à observer

Les membres sont des représentants du public dont l'objectif principal est de répondre aux besoins des citoyens. À ce titre, ils sont chargés de faire respecter et d'observer les arrêtés de la Ville ainsi que toutes les lois provinciales et fédérales applicables. En qualité de fonctionnaires, les membres respectent une norme élevée de moralité dans l'exercice de leurs fonctions.

Les membres ne peuvent se comporter de façon irrespectueuse envers les autres membres du conseil, les employés de la Ville ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

(2) Engagement

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres œuvrent fidèlement pour la conception de programmes visant à répondre aux besoins des citoyens. Ils s'efforcent d'avoir le rendement attendu des personnes qui agissent dans l'intérêt public.

(3) Conduite dans les réunions

Les membres respectent le président, leurs collègues, les membres de l'administration municipale et les membres du public présents lors des réunions du conseil municipal ou d'autres délibérations de la Ville. Les réunions offrent un environnement propice à la tenue d'un débat sain et transparent sur les questions qui nécessitent la prise de décisions.

Pendant les réunions du Conseil et les réunions de comités, les membres doivent mettre leur

6. Responsibilities of Council members

(1) Expected conduct

Members are public representatives whose primary objective is to meet the needs of the City's residents. As such, members are responsible for enforcing and complying with City by-laws and all applicable provincial and federal legislation. As City officers, members must observe a high standard of morality in the performance of their duties.

Members may not behave disrespectfully towards one another, City employees, or residents by using vexatious, denigrating, or intimidating words, writing, or gestures, or engaging in any other form of incivility of a vexatious nature.

(2) Commitment

In the performance of their duties, members work faithfully to design programs that meet the needs of residents. They strive for the performance expected of people acting in the public interest.

(3) Conduct at meetings

Members respect the chair, one another, City administrators, and members of the public present at City Council meetings and other City deliberations. Meetings are meant to provide an environment conducive to healthy, transparent debate on matters requiring decision-making.

During Council and committee meetings, members must put their phones on vibrate mode. The use of

	téléphone en mode vibration. L'utilisation de téléphones sera limitée à la réponse aux appels d'urgence uniquement. Afin que toute l'attention du Conseil puisse être accordée aux sujets à l'étude, les membres du Conseil doivent s'abstenir de naviguer sur Internet pour des sujets qui ne concernent pas la Ville pendant les réunions du Conseil. Par respect pour la réunion en cours, les membres du Conseil doivent faire tout leur possible pour s'abstenir d'envoyer ou de recevoir des communications électroniques de nature personnelle pendant la réunion, bien qu'il puisse parfois être nécessaire d'envoyer ou de recevoir des communications familiales ou professionnelles très urgentes pendant la réunion.	telephones is limited to answering emergency calls only. To ensure Council's full attention to the matters under discussion, members are expected to refrain from surfing the Internet on topics that do not concern the City during Council meetings. Out of respect for the meeting in progress, members must make every effort to refrain from sending or receiving electronic communications of a personal nature during the meeting, although it may sometimes be necessary to send or receive urgent family or business communications.
(4)	Utilisation ou communication de renseignements confidentiels Les membres ne doivent pas utiliser de renseignements personnels pour leur gain personnel ou pour le gain de quelque personne physique ou morale que ce soit. Sauf lorsque la loi l'exige ou le conseil municipal l'autorise, il est interdit aux membres de divulguer ou de communiquer à un membre du public, de vive voix ou par écrit, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public.	(4) Use or disclosure of confidential information Members must not use personal information for their own gain or that of any other individual or corporate entity. Except where required by law or authorized by City Council, members are prohibited from disclosing or sharing any confidential information that is obtained in the course of, or in connection with, the performance of their duties and not generally available to the public, with any member of the public, orally or in writing, to further their own interests or those of any other individual, either during or after their term of office.
(5)	Dons et avantages Il est interdit aux membres de faire preuve de favoritisme à l'égard des vendeurs, entrepreneurs, sous-traitants et autres personnes faisant affaire avec la Ville. Il leur est interdit également d'accepter des droits, dons ou gratifications ou d'autres avantages qui pourraient raisonnablement être considérés avoir une incidence sur les décisions qu'ils prennent dans l'exécution de leur mandat.	(5) Donations and benefits Members are prohibited from showing favouritism toward vendors, contractors, subcontractors, and other individuals doing business with the City. Members are also prohibited from accepting fees, gifts, gratuities, or other benefits that could reasonably be considered to influence the decisions they make in the performance of their duties.
(6)	Utilisation des ressources de la Ville	(6) Use of City resources

Les membres du conseil ne peuvent utiliser les véhicules, l'équipement, le matériel ou les biens de la Ville ou d'un organisme municipal à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de leurs fonctions, sauf lorsqu'il s'agit de services généralement offerts par la Ville à ses citoyens ou lorsque la Ville le permet dans une politique d'utilisation de ses biens. Les membres veillent à la conduite efficace des affaires de la Ville et évitent le gaspillage, l'utilisation abusive et l'extravagance dans la prestation ou l'utilisation des ressources municipales.	Members may not use vehicles, equipment, materials, or property of the City or of a municipal body for personal purposes or for purposes other than activities related to the performance of their duties, except when these are generally offered by the City to its residents or when such use is permitted under a City policy. Members must ensure the efficient conduct of City business and avoid waste, abuse, and extravagance in the provision and use of municipal resources.
(7) Obligations envers les citoyens Il est interdit aux membres d'accorder à un citoyen ou à un groupe de citoyens quelque forme particulière de considération, de traitement ou d'avantage que ce soit qui n'est pas accordée à tous les citoyens.	(7) Obligations to residents Members are prohibited from granting residents or groups of residents any special form of consideration, treatment, or advantage not afforded to all residents.
(8) Comportements interpersonnels Les membres traitent quiconque, y compris les autres membres, les membres de l'administration municipale, les bénévoles et les fournisseurs de services agissant en application d'un contrat de travail, ainsi que le public avec dignité, compréhension et respect, et assurent un milieu de travail exempt de discrimination, d'intimidation et de harcèlement, conformément aux politiques en vigueur de la Ville.	(8) Interpersonal behaviour Members treat everyone, including one another, City administrators, volunteers, service providers acting under contract, and members of the public, with dignity, understanding, and respect, and ensure a work environment free from discrimination, intimidation, and harassment, in accordance with City policies.
(9) Il est interdit aux membres de proférer des mots ou expressions indécentes, injurieux ou insultants à l'endroit d'un autre membre du conseil municipal, de l'administration municipale ou d'un membre du public.	(9) Members are prohibited from using indecent, abusive, and insulting words and expressions directed at one another, City administrators, and members of the public.
(10) Représentation communautaire Les membres démontrent un grand professionnalisme lorsqu'ils représentent la municipalité et dans leurs relations avec les membres de la collectivité en général.	(10) Community representation Members demonstrate a high level of professionalism when representing the City and in their dealings with members of the community at large.
(11) Après-mandat Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, un membre du conseil ne peut occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une	(11) Post-term Members are prohibited, for twelve (12) months following the end of their term of office, from holding a position as a director or officer of a

personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil.

corporate body, or holding employment or any other position, in which they or any other individual derives an undue benefit from their previous duties as members.

7. Respect du processus décisionnel

- (1) Le pouvoir de prendre des décisions appartient au conseil municipal et non à un membre en particulier. Les membres ne doivent pas prétendre lier le conseil municipal, en exprimant leurs opinions personnelles au nom du conseil municipal lorsqu'ils ne sont pas autorisés à le faire ou en donnant des directives à l'administration municipale, aux mandataires, entrepreneurs, sous-traitants, experts-conseils ou autres fournisseurs de services de la Ville ou à des vendeurs potentiels.
- (2) Les membres communiquent fidèlement les décisions du conseil municipal, même s'ils sont en désaccord avec la décision, de façon à encourager le respect du processus décisionnel du conseil municipal.

8. Conduite envers l'administration

- (1) Sous la direction du directeur municipal, l'administration municipale dessert le conseil municipal dans son ensemble. Les membres n'exercent individuellement aucun pouvoir exécutif sur l'administration municipale.
- (2) Les membres reconnaissent que les membres de l'administration municipale sont au service de la Ville en tant que personne morale et sont chargés de faire des recommandations qui reflètent leur compétence professionnelle et une perspective organisationnelle, d'exécuter les directives du conseil municipal et d'administrer les politiques et les programmes de la Ville, et qu'ils sont tenus de le faire sans subir d'influence indue de quelque membre ou groupe de membres que ce soit.
- (3) Les membres s'abstiennent :
 - a) d'intervenir dans les dossiers de l'administration, lesquels relèvent du directeur général;

7. Respect for the decision-making process

- (1) The power to make decisions lies with City Council, not individual members. Members must not purport to bind City Council, by expressing their personal opinions on behalf of City Council when not authorized to do so or by giving instructions to City administrators, agents, contractors, subcontractors, consultants, or potential vendors or other City service providers.
- (2) Members faithfully communicate City Council decisions, even when they disagree with them, so as to encourage respect for City Council's decision-making process.

8. Conduct towards City Administrators

- (1) City administrators serve City Council as a whole under the direction of the City's Chief Administrative Officer. Individual members possess no executive powers over City administrators.
- (2) Members recognize that City administrators serve the City as a corporate body and are responsible for making recommendations that reflect their professional skills and organizational perspective, carrying out the directives of City Council and administering City policies and programs, and that they are required to do so without undue influence from any member or group of members.
- (3) Members refrain from:
 - (a) intervening in administrative matters, which are the responsibility of the Chief Administrative Officer;

- b) d'user, ou de tenter d'user, de leur pouvoir ou de leur influence en vue d'intimider, de menacer, de contraindre, de diriger ou d'influencer un membre de l'administration dans l'intention de s'ingérer dans l'exercice de ses fonctions;
- c) de nuire de façon malveillante ou mensongère à la réputation professionnelle ou éthique de membres de l'administration ou à leurs perspectives ou leur profession.

- (b) using, or attempting to use, their power or influence to intimidate, threaten, coerce, direct, or influence City administrators with the intention of interfering with the performance of their duties;
- (c) maliciously or falsely damaging the professional or ethical reputation of City administrators or their prospects or profession.

9. Utilisation des moyens de communication

- (1) Les dispositifs de communication électronique fournis par la Ville lui appartiennent et sont traités en tout temps comme lui appartenant. Les membres sont avisés qu'il n'y a pas d'atteinte quant au respect de la vie privée lorsqu'ils utilisent ces dispositifs et, en outre, de ce qui suit :
 - a) les courriels ou autres messages envoyés ou reçus au moyen de dispositifs de la Ville, et tous les courriels ou autres messages concernant les affaires publiques de la Ville envoyés au moyen de dispositifs privés, sont assujettis à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*;
 - b) les fichiers stockés dans les dispositifs de la Ville, l'utilisation du service de messagerie électronique interne et l'utilisation d'Internet par le coupe-feu de la Ville peuvent être inspectés, tracés ou consignés par la Ville;
 - c) en cas de plainte fondée sur le présent code, le conseil municipal peut exiger que les dispositifs de communication électronique que la Ville fournit aux membres soient confisqués et inspectés dans le cadre de l'enquête, ce qui comprend le téléchargement de renseignements jugés pertinents quant à l'enquête. Tous les courriels ou toutes les connexions Internet peuvent être récupérés.
- (2) Il est interdit aux membres d'utiliser les biens, l'équipement, les services ou les fournitures de

9. Use of communication media

- (1) Electronic communication devices provided by the City are City property and must at all times be treated as such. Members should understand that there is no expectation of privacy when using the devices, and they should also be aware of the following:
 - (a) e-mails and other messages sent or received through City devices, and any e-mails or messages concerning the City's public affairs sent through private devices, are subject to the *Right to Information and Protection of Privacy Act*;
 - (b) files stored on City devices, use of the internal e-mail service, and use of the Internet through the City's firewall may be inspected, traced, or logged by the City;
 - (c) in the event of a complaint under this Code, City Council may require that electronic communication devices provided to members by the City be seized and inspected as part of an investigation, including the downloading of information deemed relevant to the investigation. All e-mails and Internet history can be recovered.
- (2) Members are prohibited from using City property, equipment, services, and supplies, including e-mail,

la Ville, y compris le courrier électronique, les services Internet ou les autres dispositifs de communication électronique, si l'utilisation qui en est faite peut être jugée choquante, inappropriée ou par ailleurs contraire au présent code.

Internet services, and other electronic communication devices, if the use thereof could be deemed offensive, inappropriate, or otherwise contrary to this Code.

10. Utilisation des médias sociaux

- (1) Une fois affichés dans les médias sociaux, les documents et commentaires sont accessibles à quiconque dispose d'une connexion Internet. De plus, le contenu ne peut jamais être réellement supprimé. En tant que personnalités publiques et représentants de la Ville, les membres doivent agir avec discrétion et de manière judicieuse dans le choix de ce qu'ils affichent dans les médias sociaux. Comme dans le cas des autres types de communication, les membres sont responsables du contenu et de la confidentialité. Il y a lieu d'agir avec soin lors de la participation à des débats sur des sujets controversés, puisque les sentiments et émotions peuvent s'intensifier très rapidement.
- (2) Il est interdit aux membres de tenter d'induire quiconque en erreur quant à leur identité ou leur qualité de représentants élus de la Ville ou de dissimuler celles-ci lorsqu'ils utilisent les médias sociaux.
- (3) Il est interdit aux membres de se servir des médias sociaux pour publier quoi que ce soit qui est malhonnête, faux, non fondé, offensant ou irrespectueux, qui constitue du harcèlement ou qui est diffamatoire ou trompeur de quelque manière que ce soit.
- (4) Les membres qui donnent une opinion personnelle dans les médias sociaux veillent à ce que leur opinion ne soit pas prise pour celle de la Ville ou du conseil municipal dans son ensemble.

11. Relations intergouvernementales

- (1) Les membres reconnaissent l'importance de collaborer de façon constructive avec les autres ordres de gouvernement et les organismes du Nouveau-Brunswick et d'ailleurs pour atteindre les objectifs de la Ville.

12. Obligation d'éviter les conflits d'intérêts

10. Use of social media

- (1) Once posted on social media, documents and comments are accessible to anyone with an Internet connection. Moreover, content can never really be deleted. As public figures and representatives of the City, members must act with discretion and judiciousness in choosing what they post on social media. As with other types of communication, members are responsible for content and confidentiality. Care should be taken when participating in debates on controversial subjects, as feelings and emotions can quickly escalate.
- (2) Members are prohibited from attempting to mislead anyone as to their identity or their status as elected representatives of the City, or to conceal such identity or status when using social media.
- (3) Members are prohibited from using social media to post anything that is dishonest, false, unsubstantiated, offensive, disrespectful, defamatory, or misleading in any way, or that constitutes harassment.
- (4) Members who give a personal opinion on social media must ensure that their opinion is not mistaken for that of the City or City Council as a whole.

11. Intergovernmental relations

- (1) Members recognize the importance of working constructively with other levels of government and organizations in New Brunswick and beyond to achieve the City's goals.

12. Duty to avoid conflicts of interest

- (1) Les membres du conseil ne peuvent, pendant la durée de leur mandat de membre de conseil ou de membre d'un organisme municipal, avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Ville ou l'organisme.
- (2) Les membres s'engagent à prendre des décisions de manière impartiale et dans l'intérêt supérieur de la municipalité et reconnaissent l'importance de respecter pleinement les exigences de la *Loi sur la gouvernance locale* en ce qui concerne la divulgation des conflits d'intérêts et l'obligation de les éviter.

- (1) Members may not, during their term of office as individual members or members of a municipal body, have a direct or indirect interest in a contract with the City or body.
- (2) Members are committed to making decisions impartially and in the best interests of the City and recognize the importance of fully complying with the requirements of the *Local Governance Act* regarding the disclosure of conflicts of interest and the duty to avoid them.

13. Conformité au présent code de déontologie

- (1) Les membres doivent se conformer aux dispositions du présent code. Au Nouveau-Brunswick, les conseils municipaux ne sont pas autorisés à déclarer un membre inadmissible à sa charge ni à le révoquer; seuls un tribunal compétent ou le ministre de l'Environnement et des Gouvernements locaux peuvent le faire. Le conseil municipal peut toutefois imposer une sanction à un membre, à condition que ce dernier conserve un accès suffisant aux renseignements et aux services de sorte à pouvoir exercer ses fonctions de membre.
- (2) Quiconque a des raisons de croire à quelque violation que ce soit du présent code est encouragé à faire part de ses préoccupations tel que prévu dans le présent code.
- (3) Consultation d'un conseiller à la déontologie
 - a) Un membre du conseil peut consulter directement le greffier de la Ville ou la personne qu'il désigne afin d'obtenir un avis pour l'aider, à titre préventif, à respecter les règles prévues au présent code.
 - b) Un membre du conseil peut obtenir, aux frais de la Ville, un avis d'un conseiller externe à la déontologie en matière municipale, dans la mesure où :
 - (i) l'avis est demandé, à titre préventif, pour aider le membre du conseil à

13. Compliance with this code

- (1) Members must comply with this Code. In New Brunswick, municipal councils are not authorized to declare a member ineligible for office or to remove him or her from office; only a court of competent jurisdiction or the Minister of Environment and Local Government may do so. City Council may, however, impose a sanction on a member, provided that the latter retains sufficient access to information and services to be able to perform his or her duties as a member.
- (2) Anyone who has reason to believe that this Code has been breached in any way is encouraged to report their concerns as provided for in this Code.
- (3) Consultation with an ethics advisor
 - a) Members may consult directly with the City Clerk or his or her designate, as a preventive measure, to obtain advice on complying with the rules set out in this Code.
 - b) Members may obtain an opinion from an external municipal ethics consultant at the City's expense if:
 - (i) the advice is requested, as a preventive measure, to help the member comply

respecter les règles prévues au présent code;

- (ii) le membre du conseil reçoit une autorisation au préalable du greffier de la Ville ou de la personne qu'il désigne indiquant le nom du conseiller qui produira l'avis ainsi que les détails au sujet de ses honoraires.

La Ville paie les honoraires raisonnables sur présentation d'une attestation écrite du conseiller à la déontologie indiquant le nom du membre du conseil qui a sollicité l'avis en autant que les conditions prévues aux alinéas a) et b) sont remplies.

(4) Protection contre des représailles

- a) Il est interdit aux membres d'exercer des représailles – ou de menacer de le faire – à l'endroit de quiconque, de bonne foi, dépose une plainte ou fournit des renseignements pertinents quant à la violation possible du présent code.

(5) Obligation d'agir

- a) Les violations possibles du présent code qui sont signalées feront l'objet d'un examen mené de la manière prévue au présent code.
- b) Les membres doivent coopérer de quelque manière que ce soit pour assurer l'exécution du présent code et ne doivent pas entraver quiconque remplit les objectifs ou les exigences du présent code ou fait enquête sur sa violation possible.
- c) Les membres doivent se conformer aux dispositions du présent code. Les violations connues ou présumées du présent code doivent être traitées par les membres. Le défaut de traiter une violation connue ou présumée constitue en soi, une violation du code par le membre.

(6) Résolution informelle

- a) Un membre qui a relevé une conduite ou une activité d'un autre membre que le

with the rules set out in the Code;

- (ii) the member receives prior authorization from the City Clerk or his or her designate indicating the name of the advisor who will provide the opinion, as well as the details of his or her fees.

The City will pay reasonable fees upon presentation of a written attestation from the ethics advisor indicating the name of the member requesting the opinion, provided that the conditions set out in paragraphs a) and b) are met.

(4) Protection against retaliation

- (a) Members are prohibited from retaliating, or threatening to retaliate, against anyone who, in good faith, files a complaint or provides relevant information regarding a possible breach of this Code.

(5) Duty to act

- (a) Reported possible breaches of this Code are to be investigated in the manner set out herein.
- (b) Members must cooperate fully to ensure the enforcement of this Code and not interfere with anyone fulfilling the objectives or requirements of the Code or investigating a possible breach.
- (c) Members must comply with the provisions of this Code. Known or suspected breaches of the Code must be dealt with by the members. Failure to deal with a known or suspected breach constitutes a breach of the Code.

(6) Informal resolution

- (a) A member who has identified conduct or activity of another member that he or she

membre estime raisonnablement, en toute bonne foi, constituer une violation du présent code ou qui a été témoin d'une telle conduite ou activité peut, pour tenter de remédier à la violation de façon informelle :

- (i) faire part au membre en question de ses préoccupations selon lesquelles sa conduite viole le présent code et l'encourager à arrêter;
- (ii) demander au maire de faciliter la discussion entre les parties pour tenter de régler la question. Si le maire fait l'objet d'une plainte ou est un participant à une conduite ou activité qui donne naissance à une plainte, le membre doit demander l'aide du maire suppléant. Si le maire et le maire suppléant font l'objet d'une plainte ou sont participants à une conduite ou activité qui donne naissance à une plainte, le membre doit demander l'aide du greffier ou de la personne qu'il désigne.

- b) Le membre qui n'est pas satisfait de la réponse ou du règlement obtenu au moyen de la procédure informelle peut déposer une plainte officielle de la manière indiquée ci-dessous.

(7) Plainte officielle

- a) Quiconque peut déposer une plainte officielle alléguant qu'un membre a enfreint le présent code en utilisant le formulaire prescrit à cette fin, qui sera accessible sur le site Web de la Ville ou au Bureau du greffier. Le formulaire doit être déposé au Bureau du greffier qui le transmettra au maire dans les plus brefs délais.
- b) Malgré toute autre disposition du présent code, si le greffier reçoit une plainte officielle 90 jours avant la date d'une élection municipale, il ne doit la renvoyer au maire ou au maire suppléant pour une évaluation initiale qu'après l'élection.

reasonably believes, in good faith, constitutes a breach of this Code or who has witnessed such conduct or activity may attempt to informally remedy the situation by:

- (i) informing the member in question of concerns that his or her conduct is in breach of the Code, and encouraging him or her to stop;
- (ii) asking the mayor to facilitate discussions between the parties to try to resolve the matter. If the mayor is the subject of a complaint or is a participant in conduct or activity that gives rise to a complaint, the member must seek the assistance of the deputy mayor. If both the mayor and deputy mayor are the subject of a complaint or are participants in any conduct or activity that gives rise to a complaint, the member must request the assistance of the Clerk or his or her designate.

- (b) A member who is dissatisfied with the response or resolution obtained through the informal procedure may file a formal complaint in the manner indicated below.

(7) Formal complaints

- (a) Anyone may file a formal complaint alleging that a member has breached this Code using the prescribed form, which will be available on the City website and at the City Clerk's Office. The form must be submitted to the Clerk's Office, where it will then be forwarded to the mayor as soon as possible.
- (b) Notwithstanding any other provision of this Code, if the Clerk receives a formal complaint 90 days prior to the date of a municipal election, he or she must wait until after the election before referring it to the mayor or deputy mayor for an initial assessment.

c) Les plaintes seront examinées et traitées aussi rapidement et équitablement que raisonnablement possible. d) Dès réception d'une plainte écrite, le maire doit : (i) aviser le membre qui fait l'objet de la plainte des allégations qui y sont formulées; (ii) examiner la plainte écrite telle que formulée. e) Après avoir procédé à son examen initial de la plainte telle que formulée, le maire peut, à son appréciation, refuser ou cesser d'instruire la plainte mais doit, dans les plus brefs délais, en rapporter l'existence ainsi que sa décision de la rejeter au conseil municipal dans l'un ou l'autre des cas suivants : (i) elle est, à première vue, sans fondement; (ii) son objet renvoie à une action ou à une conduite qui, même si elle a été commise, ne relève manifestement pas du présent code ou d'autres lois, politiques ou procédures pertinentes; (iii) elle est frivole ou vexatoire ou n'est pas faite de bonne foi.	(c) Complaints will be investigated and dealt with as quickly and fairly as reasonably possible. (d) Upon receipt of a written complaint, the mayor must: (i) notify the respondent (i.e., the member who is the subject of the complaint) of the allegations made; (ii) examine the written complaint as formulated. (e) After conducting an initial examination of the complaint as formulated, the mayor may, at his or her discretion, refuse or cease to deal with the complaint but must report its existence and his or her decision to reject it as soon as possible to City Council, if: (i) the complaint appears, prima facie, to be unfounded; (ii) its subject refers to an action or conduct which, even if committed, is clearly outside the scope of this Code or other relevant laws, policies, and procedures; (iii) the complaint is frivolous or vexatious or not made in good faith.
(8) Enquête a) Si à l'issue de son examen initial, le maire ne rejette pas la plainte de façon sommaire, il doit renvoyer la plainte à un expert-conseil externe possédant une expérience pertinente (enquêteur externe) afin que celui-ci mène une enquête et fournisse un rapport et des recommandations au conseil municipal. b) Une plainte déposée par le maire ou alléguant que le maire a violé le présent code est renvoyée au maire suppléant, qui assume alors le rôle normal du maire dans la procédure de traitement de la plainte. Si une plainte vise à la fois le maire et le	(8) Investigation (a) If, following the initial review, the mayor does not summarily dismiss the complaint, he or she must refer it to an external consultant with relevant experience (an external investigator), who will conduct an investigation and provide a report and recommendations to City Council. (b) Complaints filed by the mayor or alleging that the mayor has breached the Code must be referred to the deputy mayor, who will then assume the mayor's usual role in the complaint procedure. Complaints made against both the mayor and deputy mayor

maire suppléant, l'affaire sera renvoyée au conseil municipal qui, lors d'une réunion à huis clos tenue à cette fin, désignera un membre, autre que le maire ou le maire suppléant, pour assumer le rôle normal du maire dans la procédure de traitement de la plainte.

must be referred to City Council which, at a closed meeting held for that purpose, will appoint a member other than the mayor or deputy mayor to assume the mayor's usual role in the complaint procedure.

- c) Lorsqu'il reçoit une demande d'agir à ce titre, l'enquêteur doit confirmer par écrit au maire, au maire suppléant ou à la personne désignée par le conseil, selon les circonstances, qu'il est disposé à assumer ce rôle et qu'il n'a aucun conflit d'intérêt à l'égard de l'une ou l'autre des parties à la plainte.

- (c) Upon receiving a request to investigate a complaint, the investigator must confirm in writing to the mayor, deputy mayor, or member designated by Council, whatever the case may be, that he or she is willing to assume the role and has no conflict of interest with any of the parties to the complaint.

(9) Obligations de l'enquêteur

(9) Duties of the investigator

- a) L'enquêteur est responsable des tâches suivantes :
 - i) élaborer un plan pour la conduite de l'enquête;
 - ii) s'assurer que l'équité procédurale et appliquée tout au long de l'enquête;
 - iii) interviewer le plaignant;
 - iv) interviewer l'intimé (le membre qui fait l'objet de la plainte);
 - v) interroger la ou les personne(s) témoins(s);
 - vi) réinterroger les parties, au besoin;
 - vii) procéder à une évaluation de la crédibilité des parties;
 - viii) compléter l'analyse, formuler des conclusions et recommandations;
 - ix) si une violation a été commise, une recommandation sur la sanction ou les sanctions à infliger;
 - x) faire rapport de ses conclusions au maire.

- (a) The investigator's duties are as follows:
 - (i) establish a plan for the investigation;
 - (ii) ensure that procedural fairness is applied throughout the process;
 - (iii) interview the complainant;
 - (iv) interview the respondent (the member who is the subject of the complaint);
 - (v) interview any witnesses;
 - (vi) re-interview the parties, if necessary;
 - (vii) assess the credibility of the parties involved;
 - (viii) complete an analysis, draw conclusions, and make recommendations;
 - (ix) recommend one or more sanctions if it is determined that a breach has been committed;
 - (x) report his or her findings to the mayor.

(10) Pouvoirs de l'enquêteur

(10) Powers of the investigator

a) L'enquêteur peut, dans le cadre d'une enquête menée en application du présent code :

- (i) exiger que soit produit pour examen ou pour obtention de copies ou d'extraits de tout dossier ou document présentant un intérêt pour l'enquête;
- (ii) effectuer tous les examens et s'enquérir auprès de toute personne selon ce qu'il juge nécessaire;
- (iii) recueillir, utiliser et communiquer des renseignements personnels aux fins de l'enquête et de la formulation de ses recommandations;
- (iv) à tout moment au cours de l'enquête, faire une détermination que la plainte peut être réglée d'une façon satisfaisante pour les parties et pour lui sans qu'il ne soit nécessaire pour lui de présenter un rapport officiel ou sans qu'il ne soit nécessaire que le conseil municipal rende une décision sur la plainte.

(11) Présentation du rapport d'enquête et suite

- a) Le rapport de l'enquêteur est présenté au maire qui, dès réception, convoque une réunion à huis clos du conseil municipal pour étudier la plainte (la réunion). Le rapport de l'enquêteur est déposé et distribué à titre confidentiel à tous les membres au début de la réunion à huis clos.
- b) Sur invitation du maire ou de la personne qui l'a mandaté, l'enquêteur peut assister à la réunion afin de passer en revue la procédure suivie pour examiner la plainte, ainsi que ses conclusions et recommandations. L'enquêteur traite aussi des questions posées ou soulevées par les membres présents, y compris le membre faisant l'objet de la plainte.
- c) Le membre qui fait l'objet de la plainte est invité et encouragé à assister à la réunion, mais s'il néglige ou refuse d'y assister sans

(a) Within the framework of an investigation carried out under this Code, the investigator has the authority to:

- (i) require that copies or excerpts of any files or documents of interest to the investigation be produced for examination;
- (ii) carry out any examinations and make enquiries of any person he or she deems necessary;
- (iii) collect, use, and disclose personal information for the purposes of the investigation and the preparation of recommendations;
- (iv) at any time during the investigation, make a determination that the complaint can be resolved in a manner satisfactory to the parties and to him or her without the need for a formal report or for City Council to render a decision on the complaint.

(11) Investigation report and follow-up

- (a) The investigator's report is submitted to the mayor who, upon receiving it, convenes a closed meeting of City Council to examine the complaint. The investigator's report is tabled and distributed in confidence to all members at the beginning of the closed meeting.
- (b) At the invitation of the mayor or the person who commissioned the investigation, the investigator may attend the meeting to discuss the steps taken to investigate the complaint, as well as his or her conclusions and recommendations. The investigator also answers any questions asked or raised by members present, including those of the respondent.
- (c) The respondent is invited and encouraged to attend the meeting, but if he or she fails or refuses to attend without reasonable cause,

motif raisonnable, le conseil municipal peut se prononcer sur le bien-fondé de la plainte et infliger toute sanction en découlant en l'absence du membre.

City Council may rule on the merits of the complaint and impose sanctions in the respondent's absence.

- | | |
|---|--|
| <p>d) Le membre qui fait l'objet de la plainte doit se voir accorder une possibilité raisonnable, lors de la réunion de fournir tout autre renseignement ou document pertinent ou de faire toute autre observation pertinente, ainsi que de donner son point de vue quant à la sanction ou les sanctions qui pourraient être appropriées si le conseil municipal estime qu'une violation a été commise.</p> <p>e) Le membre qui fait l'objet de la plainte ne peut ni voter ni participer à la décision sur le bien-fondé de la plainte formulée contre lui ou sur l'imposition d'une ou de plusieurs sanctions en découlant, le cas échéant.</p> <p>f) Le membre qui fait l'objet d'une plainte a le droit d'être représenté par un représentant ou un avocat, à ses propres frais.</p> <p>g) À l'issue de la réunion, le conseil municipal, par un vote de la majorité des membres présents – à l'exclusion du membre faisant l'objet de la plainte – détermine si la violation présumée a eu lieu et, par un vote distinct de la majorité des membres présents, détermine la ou les sanctions en découlant, le cas échéant.</p> <p>h) S'il conclut qu'un membre a violé une disposition du présent code, le conseil municipal peut infliger une ou plusieurs des sanctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">(i) adresser une lettre de réprimande au membre;(ii) exiger des excuses publiques du membre;(iii) réprimander publiquement le membre par voie de motion de censure; | <p>(d) The respondent must be given a reasonable opportunity at the meeting to provide other pertinent information or documentation or make relevant observations and share his or her views on the sanction or sanctions that may be appropriate if City Council considers that a breach has been committed.</p> <p>(e) The respondent may neither vote nor take part in the decision on the merits of the complaint made against him or her or on the imposition of any sanctions arising therefrom, if any.</p> <p>(f) The respondent has the right to be represented by a representative or a lawyer, at his or her own expense.</p> <p>(g) At the end of the meeting, City Council determines, by a majority vote of the members present and excluding the respondent, whether the alleged breach has occurred and, by a separate majority vote of the members present, determines the resulting sanctions, if any.</p> <p>(h) If City Council determines that a member has indeed breached the Code, it may impose one or more of the following sanctions on the member:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) a written reprimand;(ii) requirement that the member issue a public apology;(iii) public reprimand by way of a motion of censure; |
|---|--|

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (iv) imposer une obligation au membre de suivre une formation sur la déontologie en matière municipale ou toute autre formation jugée pertinente, aux frais du membre du conseil et dans le délai prescrit par le conseil municipal; (v) radier le membre d'un ou de plusieurs comités; (vi) révoquer le membre comme président d'un comité; (vii) réduire ou suspendre le traitement versé au membre pour ses services; (viii) imposer une obligation au membre de restituer un bien de la Ville ou d'en rembourser la valeur; (ix) imposer des restrictions au membre quant à l'accès aux installations, services et fournitures de la Ville; (x) imposer des restrictions au membre en matière de communication avec l'administration de la Ville; (xi) imposer des restrictions au membre en matière de déplacement et de représentation pour le compte du conseil municipal. | <ul style="list-style-type: none"> (iv) requirement to attend training on municipal ethics or any other topic deemed relevant, at the member's expense and within the time frame prescribed by City Council; (v) removal from one or more committees; (vi) removal as committee chair; (vii) reduction or suspension of salary; (viii) requirement to return City property or reimburse its value; (ix) restrictions on access to City facilities, services, or supplies; (x) limits on communication with City administrators; (xi) restrictions on travel and representation on behalf of the City Council. |
|--|---|
-
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> i) Le membre à qui le conseil municipal a infligé une sanction par suite d'une violation du présent code doit s'acquitter des obligations et se soumettre aux restrictions qui lui sont imposées de façon sincère et de bonne foi, et tout manquement à cette obligation constitue, en soi, une nouvelle violation du présent code. j) Le conseil municipal accorde un délai raisonnable pour l'exécution de tout aspect d'une sanction infligée qui exige la prise de mesures de la part du membre qui fait l'objet de l'action. k) Le conseil municipal peut également inclure dans toute sanction une ordonnance portant que le membre a qui | <ul style="list-style-type: none"> (i) A member who has been sanctioned by City Council for a breach of this Code must fulfil the obligations and submit to the restrictions imposed on him or her sincerely and in good faith; failure to do so constitutes a new breach. (j) City Council will allow a reasonable amount of time for the completion of any aspect of sanctions imposed that requires action on the part of the member subject to sanction. (k) City Council may also include in any sanction an order that the member subject to sanction communicate with City Council at appropriate |
|---|---|

une sanction a été infligée communique avec le conseil municipal à des intervalles appropriés ou fournisse des documents en lien avec l'exécution par lui de tout aspect de la sanction, ou les deux.

- l) Le conseil municipal fixe une date par laquelle le membre à qui une sanction a été infligée doit remettre une attestation au greffier, avec preuves à l'appui, confirmant quand et comment les conditions afférentes à la sanction infligée ont été complètement respectées et confirmant que l'exécution est complète.
- m) Une conclusion du conseil municipal sur l'existence ou non d'une violation et l'imposition de toute sanction en découlant est définitive et ne peut pas faire l'objet d'une révision ou d'un appel.
- n) Bien que le fait qu'une plainte ait été déposée relève du domaine public, les détails de la plainte, l'enquête et les débats du conseil municipal à ce sujet qui ont lieu à la réunion doivent être tenus strictement confidentiel. Toutefois, la conclusion du conseil municipal quant à l'existence d'une violation du présent code et à la sanction ou les sanctions à infliger, le cas échéant, seront rendues publiques lors d'une assemblée publique du conseil municipal par voie de résolutions prises à cet effet.

14. Énoncé d'engagement

- (1) Les membres reconnaissent l'importance des principes énoncés dans le présent code qui est autoréglémenté par le conseil municipal. Les membres sont tenus de signer un « Énoncé d'engagement envers le Code de déontologie » (ANNEXE A) dans les sept jours civils suivant l'entrée en vigueur de toute modification du présent code et dans les sept jours civils suivant la prestation par eux du serment d'entrée en fonction visé à l'article 58 de la *Loi sur la gouvernance locale*.

15. Abrogation et date d'entrée en vigueur

- (1) L'arrêté A-4 (2018) intitulé « Arrêté procédural du conseil municipal de la Ville de Dieppe » fait

intervals or provide documents in connection with his or her performance of any aspect of the sanction(s), or both.

- (l) City Council will set a date by which the member subject to sanction must submit an attestation to the City Clerk, with supporting evidence, confirming when and how all the sanction conditions imposed have been met and confirming that compliance is complete.
- (m) A finding by City Council as to whether or not a breach has occurred and the imposition of any resulting sanctions is final and not subject to review or appeal.
- (n) Although the filing of a complaint is a matter of public record, the details of the complaint, the investigation, and the discussions held at the closed meeting of City Council must be kept strictly confidential. However, City Council's finding as to the existence of a breach and the sanction or sanctions to be imposed, if any, will be made public at a public meeting of City Council by means of resolutions to that effect.

14. Statement of commitment

- (1) Members recognize the importance of the principles set out in this Code, which is self-regulated by City Council. Members are required to sign a "Statement of Commitment to the Code of Ethics" (SCHEDULE A) within seven (7) calendar days of the coming into force of any amendment to this Code, and within seven (7) calendar days of taking the oath of office referred to in section 58 of the *Local Governance Act*.

15. Repeal and effective date

- (1) By-Law A-4 (2018) entitled "Procedural By-Law of the Municipal Council of the City of Dieppe,"

et adopté le 26 février 2018 est abrogé.

ordained and passed on February 26, 2018, is hereby repealed.

- (2) Le présent arrêté entre en vigueur et devient exécutoire à sa troisième lecture et sa signature.

- (2) The present by-law comes into force and becomes enforceable upon its third reading and signature.

Première lecture : le 8 janvier 2024
Deuxième lecture : le 8 janvier 2024
Lecture dans son intégralité :
15(2)(3)(Loi sur la gouvernance locale)
Troisième lecture :

First Reading: January 8, 2024
Second Reading: January 8, 2024
Read in its Entirety:
15(2)(3)(Local Governance Act)
Third Reading:

Maire/Mayor

Greffier/Clerk

ANNEXE A

ÉNONCÉ D'ENGAGEMENT ENVERS LE CODE DE DÉONTOLOGIE

Je soussigné(e), (nom complet) _____, déclare que,
en tant que membre du conseil municipal de Dieppe, j'ai lu et j'appuie le *Code de déontologie
des représentants élus*.

Signé : _____

Déclaré ce _____ 20__

Devant moi :

Greffier

SCHEDULE A

STATEMENT OF COMMITMENT TO THE CODE OF ETHICS

I, (full name) _____, declare that, as a member of
Dieppe City Council, I have read and support the *Code of Ethics Governing Council Members*.

Signature: _____

Declared on _____, 20__

Witnessed by:

Clerk



FORMULAIRE DE LA PLAINTÉ SUR L'ARRÊTÉ
« CODE DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES MEMBRES
DU CONSEIL DE LA VILLE DE DIEPPE »

1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PLAIGNANTE		
Nom et prénom de la personne plaignante :		
Numéro de téléphone :	Numéro cellulaire :	
Adresse postale :		
Adresse courriel :		
2. DESCRIPTION DES FAITS OBJET DE LA PLAINTÉ		
3. ENDROIT OÙ DÉPOSER LA PLAINTÉ		
La plainté doit être déposée au bureau de greffier à l'adresse suivante : Bureau du Greffier, Ville de Dieppe 333, avenue Acadie, Dieppe, Nouveau Brunswick E1A 1G9.		
4. LOI SUR LE DROIT À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE		
Les renseignements personnels sur le présent formulaire sont recueillis en vertu de l'autorité conférée par la <i>Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée</i> (LDIPVP) aux fins de traitement de la plainté.		
..... Nom et prénom	 Date	 Signature

ARRÊTÉ A-4 (2024)

ARRÊTÉ PROCÉDURAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE DIEPPE

En vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N-B. 2017, ch. 18, alinéa 10(2) a), et en application du règlement du Nouveau-Brunswick 2018-84 pris en vertu de ladite *Loi*, le conseil de la Ville de Dieppe, dûment réuni, adopte ce qui suit :

En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale*, cette dernière a préséance.

1. Définitions

« Avis de motion » désigne un avis par lequel le conseil annonce qu'un arrêté ou une politique lui sera soumis pour adoption lors d'une réunion subséquente. (*Notice of motion*)

« Bourinot's Rules of Order » signifie le manuel de procédures des assemblées délibérantes.

« Conseil » désigne l'ensemble des membres du conseil incluant le maire. (*Council*)

« Erreur ou omission matérielle d'écriture ou de transcription » désigne l'inexactitude qui se glisse par inadvertance dans la rédaction d'un procès-verbal et qui appelle une simple rectification à partir des données évidentes qui permettent de redresser l'erreur ou de réparer l'omission. (*Clerical or transcription error or omission*)

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

« Quorum » désigne la majorité des membres du conseil présent physiquement dans la salle du conseil, soit (5) cinq membres. (*Quorum*)

« Réunion du conseil » désigne toutes les réunions ouvertes au public ordinaires et extraordinaires. (*Council meeting*)

« Réunions fermées au public (huis clos) » signifie « à portes fermées » qui implique que les débats se déroulent sans que le public soit admis. (*Closed meetings (public excluded)*)

« Situation d'urgence » s'entend notamment d'une situation où un danger imminent menace la protection des personnes et des biens. (*Emergency*)

BY-LAW A-4 (2024)

PROCEDURAL BY-LAW OF THE MUNICIPAL COUNCIL OF THE CITY OF DIEPPE

Pursuant to the authority vested in it by the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, chapter 18, paragraph 10(2)(a), and pursuant to the New Brunswick's Regulation 2018-84 under the said Act, the Council of the City of Dieppe, duly assembled, enacts as follows:

In the event of a discrepancy between this by-law and the *Local Governance Act*, the latter shall prevail.

1. Definitions

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

"Bourinot's Rules of Order" refers to the procedure manual for deliberative assemblies.

"Clerical or transcription error or omission" refers to an inaccuracy that inadvertently slips into the drafting of minutes and that requires a simple rectification based on clear data needed to correct the error or repair the omission. (*Erreur ou omission matérielle d'écriture ou de transcription*)

"Closed meetings (public excluded)" are meetings where the proceedings take place without the public being admitted. (*Réunions fermées au public (huis clos)*)

"Council" refers to all Council members, including the Mayor. (*Conseil*)

"Council meeting" refers to any regular or special meeting that is open to the public. (*Réunion du conseil*)

"Emergency" refers to a situation where an imminent danger threatens the safety of people and property. (*Situation d'urgence*)

"Notice of motion" is a notice by which Council announces that a by-law or policy will be submitted to Council for adoption at a subsequent meeting. (*Avis de motion*)

"Quorum" means the majority of Council members, i.e., (5) five, who are physically present in Council chambers. (*Quorum*)

2. Application

Le présent arrêté a pour but de déterminer la procédure et les règles applicables aux réunions du conseil ainsi que les éléments nécessaires à la tenue de ces réunions.

3. Suspension pour situation d'urgence

- (1) En cas de situation d'urgence, le conseil peut adopter une résolution déclarant ladite situation et peut alors suspendre l'application de certaines dispositions du présent arrêté.
- (2) Cette suspension demeure en vigueur jusqu'à l'adoption d'une résolution y mettant fin.
- (3) En situation d'urgence, le conseil peut notamment procéder au cours d'une même réunion du conseil à toutes les lectures d'un projet d'arrêté.

4. Jour de la semaine et mois auxquels ont lieu les réunions ordinaires

Le conseil tient une réunion ordinaire le deuxième et le quatrième lundi de chaque mois. S'il s'agit d'un jour férié ou un jour où a lieu des élections provinciales ou fédérales, la réunion aura lieu le mardi de la même semaine, à moins que le conseil en décide autrement.

Nonobstant ce qui précède, le conseil ne tient qu'une seule réunion ordinaire le quatrième lundi du mois de janvier et le deuxième lundi des mois de juillet, d'août et de décembre, sauf décision contraire prise par voie de résolution.

5. Heure à laquelle ont lieu les réunions ordinaires

Le conseil tient ses réunions ordinaires à 19 h sauf durant les mois de juillet et d'août où elles sont tenues à 18 h, à moins de décision contraire prise par voie de résolution.

6. Endroit où ont lieu les réunions ordinaires

Le conseil tient ses réunions ordinaires publiques dans la salle du conseil et ses réunions à huis clos dans la

2. Application

The purpose of this by-law is to describe the procedure and rules governing Council meetings, as well as what is required to hold those meetings.

3. Emergency suspension

- (1) In an emergency, Council may adopt a resolution declaring the emergency and then suspend the application of certain provisions of the current by-law.
- (2) The suspension remains in force until the adoption of a resolution ending it.
- (3) In an emergency, Council may elect to proceed with all readings of draft by-laws at the same Council meeting.

4. Day of the week and month of regular meetings

Regular Council meetings are normally held on the second and fourth Monday of each month. If one of those Mondays falls on a statutory holiday or a day on which a provincial or federal election is held, the meeting is then held on the Tuesday of the same week, unless Council decides otherwise.

Notwithstanding the foregoing, only one regular meeting is held in January, on the fourth Monday of the month, and July, August and December, on the second Monday of each month, unless otherwise decided by resolution.

5. Time of regular meetings

Regular Council meetings start at 7 p.m., except in July and August, when they start at 6 p.m., unless otherwise decided by resolution.

6. Location of regular meetings

Regular Council meetings take place in Council chambers, while closed meetings are held in the

salle Dieppe à l'hôtel de Ville, sauf décision contraire prise par voie de résolution.

Dieppe Room at City Hall, unless otherwise decided by resolution.

7. Mode de notification au public de la tenue de ses réunions ordinaires

Le greffier avise le public de la tenue des réunions ordinaires du conseil en publiant un avis sur le site internet de la Ville au moins un jour ouvrable avant la tenue de la réunion.

7. Public notice of regular meetings

The Clerk notifies the public of regular Council meetings by posting a notice on the City's website at least one business day before the meeting.

8. Règles qui régissent le comportement des membres du conseil

Les membres du conseil doivent suivre les règles prévues au code de déontologie régissant les membres du conseil en vigueur à la Ville de Dieppe.

Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du président.

8. Rules governing the conduct of Council members

Council members must follow the rules set out in the code of ethics for City of Dieppe councillors.

Unless otherwise stipulated, no member can be given the floor without leave from the Chair.

9. Règles qui régissent le comportement des membres du public aux réunions du conseil

Les membres du public doivent se comporter de façon respectueuse envers les membres du conseil, les employés de la Ville et les autres membres du public, notamment par l'abstention d'utilisation de paroles, gestes indécents, injurieux, insultants, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité.

Au cours de présentations ou de discussions se déroulant durant la réunion ordinaire du conseil, les membres du public n'auront pas droit de prendre la parole, à moins que le président les autorise.

9. Rules governing the conduct of members of the public at Council meetings

Members of the public must behave respectfully towards Council members, City employees, and other members of the public, in particular by refraining from using indecent, abusive, insulting, denigrating or intimidating words and gestures, or engaging in any other form of incivility.

Members of the public must obtain leave from the Chair to speak during presentations or discussions at regular Council meetings.

10. Mode de participation des membres du public à ses réunions

(1) Présentations, requêtes et pétitions

Les membres du public et du personnel ont le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « présentations, requêtes et pétitions », pour des questions de compétence municipale uniquement. Une agence, une commission externe ou une délégation ne peut avoir plus de deux porte-parole pour chaque présentation, requête ou pétition.

10. Participation of members of the public in Council meetings

(1) Presentations, inquiries and petitions

Members of the public and City employees have the right to address Council under the heading *Presentations, inquiries and petitions*, but only to address matters of municipal jurisdiction. External agencies and/or commissions and delegations are allowed no more than two (2) spokespersons per presentation, inquiry or petition.

(2) Durée de prise de parole

Le temps de parole d'une personne, d'un membre du personnel de la Ville, d'une agence, d'une commission externe ou d'une délégation devant le conseil est limité à dix (10) minutes à moins que le président en décide autrement.

(3) Questions du public

À la rubrique « Questions du public » dans le cadre d'une réunion ordinaire du conseil municipal, d'abord le président donne la parole à un membre du public présent à la réunion qui doit s'identifier en mentionnant son nom et son adresse et poser sa question.

Durant une intervention d'un membre du public, les membres du conseil peuvent demander, sur approbation du président, de plus amples renseignements.

Par la suite, le président demande si la Ville a reçu une question du public par téléphone ou via le Web. Si c'est le cas, la question est lue au président par le greffier ou le greffier adjoint.

Le membre du public doit diriger ses questions à l'ensemble du conseil municipal.

Une question peut être acceptée par le conseil et répondue sur le champ ou la réponse peut être rendue ultérieurement dans le cadre d'une réunion ou par écrit. Le demandeur sera avisé du moyen de communication contenant la réponse à sa requête.

Une réunion ordinaire du conseil municipal n'est pas un forum acceptable pour la formulation de plaintes à l'égard des employés de la Ville. Les plaintes doivent être transmises par écrit au directeur général.

11. Réunions fermées au public (huis clos)

- (1) Le public peut être exclu d'une réunion du conseil ou d'un comité du conseil pendant la durée du débat, lorsqu'il est nécessaire de discuter de l'une ou l'autre des questions suivantes :

(2) Time limit for speaking

Members of the public, City employees, and external agencies and/or commissions and delegations appearing before Council shall be granted no more than ten (10) minutes to speak, unless the Chair decides otherwise.

(3) Questions by members of the public

When the item *Questions by members of the public* is reached during a regular Council meeting, first the Chair shall give the floor to members of the public present at the meeting wishing to speak, who must provide their name and address and ask their question.

During an intervention by members of the public, Council members may request, with the Chair's approval, further information.

Subsequently, the Chair asks if the City has received a question from the public by phone or via Web. If so, the question is read to the Chair by the Clerk or the Assistant Clerk.

Remarks and questions must be addressed to Council as a whole.

A question may be accepted by Council and answered on the spot or answered at a subsequent meeting or in writing. Questioners will be informed of the method of response.

Regular Council meetings are not an appropriate forum for complaints regarding City employees. Such complaints must be submitted in writing to the Chief Administrative Officer.

11. Closed meetings (public excluded)

- (1) If it is necessary at a meeting of Council or a committee of Council to discuss any of the following matters, the public may be excluded from the meeting for the duration of the discussion:

- | | |
|--|---|
| <p>a) de renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la loi;</p> | <p>(a) information of which the confidentiality is protected by law;</p> |
| <p>b) de renseignements personnels, selon la définition que donne de ce terme la <i>Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée</i>;</p> | <p>(b) personal information, as defined in the <i>Right to Information and Protection of Privacy Act</i>;</p> |
| <p>c) de renseignements qui pourraient occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou pour le gouvernement local ou qui risqueraient de compromettre des négociations entreprises en vue d'aboutir à la conclusion d'une entente ou d'un contrat;</p> | <p>(c) information that could cause financial loss or gain to a person or the local government or could jeopardize negotiations leading to an agreement or contract;</p> |
| <p>d) de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de biens-fonds;</p> | <p>(d) the proposed or pending acquisition or disposition of land;</p> |
| <p>e) de renseignements qui risqueraient de porter atteinte au caractère confidentiel de renseignements reçus du gouvernement du Canada ou du gouvernement d'une province ou d'un territoire;</p> | <p>(e) information that could violate the confidentiality of information obtained from the Government of Canada or from a provincial or territorial government;</p> |
| <p>f) de renseignements concernant les conseils ou les avis juridiques fournis au gouvernement local par son avocat ou les communications protégées entre l'avocat et son client à propos des affaires du gouvernement local;</p> | <p>(f) information concerning legal opinions or advice provided to the local government by its solicitor or privileged communications between solicitor and client in a matter of local government business;</p> |
| <p>g) de litiges actuels ou potentiels touchant le gouvernement local, l'une des personnes morales constituées en vertu du paragraphe 8(1) de la <i>Loi sur la gouvernance locale</i> ou les agences, les organismes, les conseils, les régies ou les commissions du gouvernement local, y compris toute affaire dont est saisi un tribunal administratif;</p> | <p>(g) litigation or potential litigation affecting the local government or any corporation referred to in subsection 8(1) of the <i>Local Governance Act</i>, the local government's agencies, boards or commissions including a matter before an administrative tribunal;</p> |
| <p>h) soit de l'accès aux bâtiments ou aux autres constructions qu'occupe ou qu'utilise le gouvernement local ou de leur sécurité, soit de l'accès à ses systèmes informatiques, dont ses systèmes de communication, ou de leur sécurité;</p> | <p>(h) the access to or security of buildings and other structures occupied or used by the local government or access to or security of systems of the local government, including computer or communication systems;</p> |
| <p>i) de renseignements recueillis par la police, dont la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou soupçonnée d'être illégale ou de leur provenance;</p> | <p>(i) information gathered by the police, including the Royal Canadian Mounted Police, in the course of investigating any</p> |

j) de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.

(2) Les réunions qui sont tenues à huis clos ne peuvent mener à des décisions pendant qu'elles ont lieu, à l'exception de celles qui portent :

- a) sur des questions procédurales;
- b) sur des directives données à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement local;
- c) sur des directives données à l'avocat du gouvernement local.

illegal activity or suspected illegal activity, or the source of that information;

(j) labour and employment matters, including the negotiation of collective agreements.

(2) If a meeting is closed to the public, no decision shall be made at the meeting except for decisions related to the following matters:

- (a) procedural matters;
- (b) directions to an officer or employee of the local government;
- (c) directions to a solicitor for the local government.

12. Mode d'élection du maire suppléant et la durée de son mandat

Lors de la première réunion du conseil et annuellement après la date anniversaire des dernières élections municipales, le président de la réunion invite les membres du conseil à proposer leur candidature au poste de maire suppléant. Le président invite ensuite les candidats à adresser un mot à leurs collègues et aux membres du public ne dépassant pas deux minutes. L'élection du maire suppléant est faite par vote à main levée par les membres du conseil.

12. Election and term of Deputy Mayor

During the first meeting of Council and annually after the anniversary of the last municipal elections, the Chair invites Council members to submit their candidacy for the position of deputy mayor. The Chair then invites the candidates to address their colleagues and members of the public, not exceeding two minutes. The election of the deputy mayor is carried out by a show of hands vote by Council members.

13. Ordre du jour des réunions ordinaires

(1) Le greffier doit préparer en format imprimé ou électronique, en vue des réunions ordinaires du conseil, un ordre du jour en regroupant les questions qui, à moins qu'il en soit décidé autrement par résolution, seront examinées sous les rubriques suivantes :

Ordre du jour

- 1. Bienvenue et reconnaissance du territoire ancestral traditionnel des Mi'kmaq
- 2. Mot d'ouverture
- 3. Annonces par le maire

13. Agenda for regular meetings

(1) For regular Council meetings, the Clerk prepares an agenda, in printed or electronic form, grouping the matters to be considered using the following headings, unless otherwise determined by resolution:

Agenda

- 1. Welcome and Recognition of the Mi'kmaq Traditional Ancestral Territory
- 2. Opening Word
- 3. Mayor's Announcements

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Appel à l'ordre 5. Constatation du quorum par le greffier 6. Déclaration de conflit d'intérêt 7. Adoption de l'ordre du jour 8. Présentations, requêtes et pétitions 9. Questions du public: <ul style="list-style-type: none"> • personnes présentes • via le téléphone ou le Web 10. Adoption des procès-verbaux 11. Motions (mémoires) et nominations 12. Arrêtés municipaux 13. Avis de motions 14. Demandes de renseignements et annonces des membres du conseil 15. Levée de la réunion | <ol style="list-style-type: none"> 4. Call to Order 5. Confirmation of Quorum by Clerk 6. Conflicts of Interest 7. Adoption of Agenda 8. Presentations, Inquiries and Petitions 9. Questions by Members of the Public <ul style="list-style-type: none"> • People present • Via phone or Web 10. Adoption of Minutes 11. Motions (Memorandums) and Appointments 12. Municipal By-Laws 13. Notice of Motions 14. Enquiries and Announcements by Members of Council 15. Adjournment |
|--|--|
-
- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> (2) Toute question supplémentaire ne figurant pas à l'ordre du jour ne pourra être examinée qu'avec le consentement unanime de tous les membres du conseil présents à la réunion lors de l'adoption de l'ordre du jour. | <ol style="list-style-type: none"> (2) Any additional matters not included on the agenda can only be considered with the unanimous consent of all members of Council present at the meeting at the time of adopting the agenda. |
|---|--|

14. Mode de convocation à ses réunions extraordinaires

- (1) Le greffier convoque, à la demande du maire, une réunion extraordinaire du conseil.
- (2) Le greffier, sur réception d'une requête écrite signée et présentée par la majorité des membres du conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins et pour la date mentionnées dans la requête.
- (3) Un avis de convocation est distribué aux membres du conseil au moins vingt-quatre heures à l'avance. Seules les questions indiquées dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations à la réunion extraordinaire, sauf consentement unanime des membres présents.

14. Notice of special meetings

- (1) Special meetings are called by the Clerk, at the request of the Mayor.
- (2) Upon receiving a written petition from a majority of Council members, the Clerk shall call a special meeting for the purposes and at the time stated in the petition.
- (3) A notice of meeting shall be distributed to Council at least twenty-four (24) hours in advance. No business other than that indicated in the notice of meeting may be transacted at special meetings, except by unanimous consent of the members present.

- (4) Nonobstant les délais de convocation, en cas de situation d'urgence, le conseil tient ses réunions dans les meilleurs délais et le greffier fera tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.

- (4) Notwithstanding the time limit for convening meetings, in an emergency, Council can hold a meeting as soon as possible with the Clerk making every reasonable effort to notify the public.

15. Précis de procédure

Pour toute question relative aux délibérations non prévue au présent arrêté ou à une loi provinciale, le président se fondera sur la version la plus récente du Bourinot's Rules of Order.

15. Procedures

When any procedural matter is not contemplated by this by-law or provincial legislation, the Chair shall use the most recent version of Bourinot's Rules of Order as a guide.

16. L'utilisation de moyens électroniques lors de ses réunions

- (1) Il est permis aux membres du conseil de participer à distance aux réunions publiques et aux réunions à huis clos du conseil.
- (2) Les outils devant être utilisés pour participer à distance aux réunions sont fournis aux membres du conseil par la Ville. Ils permettent aux membres du conseil de communiquer oralement entre eux en réunion à huis clos et de pouvoir se faire entendre par le public en réunion publique.
- (3) Un membre du conseil ne peut participer à distance aux réunions que s'il est à l'extérieur du territoire de la Ville, ou incapable physiquement et qu'il y a quorum à la réunion du conseil.
- (4) Annuellement, un membre du conseil ne peut participer à distance à plus de cinq (5) réunions ordinaires et à plus de quatre (4) réunions extraordinaires. Passé ces nombres, sauf pour cause d'invalidité, un membre du conseil ne pourra participer à distance à une réunion.
- (5) Un membre du conseil désirant participer à distance à une réunion doit donner au greffier un préavis au moins deux jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Seuls les quatre (4) premiers membres du conseil ayant fourni leur préavis pourront participer à distance à une réunion.
- (6) Lors de la participation à distance par un membre du conseil, l'avis public de la réunion doit indiquer que des moyens électroniques de communication seront utilisés et que la réunion

16. Use of electronic means at meetings

- (1) Council members may participate in public and closed Council meetings remotely.
- (2) The City shall provide Council members with the tools required to participate remotely in meetings. These tools allow Council members to communicate orally with each other during closed meetings and to be heard by the public during public meetings.
- (3) Council members may participate remotely in meetings only if they are away from the City or physically unable to attend and that a quorum is present at the meeting.
- (4) Council members may participate remotely in no more than five (5) regular meetings and four (4) special meetings yearly. Council members cannot participate remotely in more meetings than indicated above, except for reasons of disability.
- (5) Council members who wish to participate remotely in a meeting must notify the Clerk at least two (2) working days before the meeting. Only the first four (4) Council members who have given notice will be able to participate remotely in a meeting.
- (6) When there are Council members attending remotely, the public notice of the meeting must indicate that electronic means of communication will be used and that the public

publique pourra être vue et entendue à la salle du conseil de la Ville et sur son site internet.

- (7) Lors d'une réunion à huis clos, les membres du conseil participant à distance doivent confirmer au début de la réunion qu'ils sont seuls.

meeting can be seen and heard in the City's council chambers and on its website.

- (7) During closed meetings, Council members participating remotely must, at the start of the meeting, confirm that they are alone.

17. Documentation de la réunion

(1) Délai de présentation de la documentation

Toute documentation liée à l'ordre du jour, y compris les présentations du public, du personnel de la Ville de Dieppe ou un représentant d'un groupe de personnes, d'une agence, d'une commission externe ou d'une délégation, doit parvenir au bureau du greffier, selon les procédures en vigueur, avant 16 h 30, sept (7) jours ouvrables précédant la réunion, afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil le jeudi précédant la date de la réunion.

(2) Documentation additionnelle à la réunion

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'il le juge adéquat ou nécessaire, le greffier peut autoriser et distribuer toute documentation qui ne lui est pas parvenue dans les délais requis ou conformément aux procédures en vigueur.

(3) Respect des droits d'auteurs

Toute personne ou groupe s'adressant au conseil municipal et désirant utiliser de la musique, vidéo ou autre contenu protégé lors de sa présentation doit s'assurer de respecter la *Loi sur le droit d'auteur* du Canada.

(4) Preuve des droits

Lorsqu'il transfère sa présentation au bureau du greffier, le présentateur doit fournir une preuve écrite que le contenu protégé peut être utilisé légalement, par exemple pour la chaîne YouTube de la Ville ou une diffusion télévisée, au moyen :

- d'une licence valide accordée par le détenteur des droits d'auteur, en

17. Meeting documentation

(1) Deadline for submission of documentation

All documentation related to the agenda, including presentations by members of the public, City employees or representatives of groups, agencies, external commissions and delegations, must be received by the Clerk's Office in accordance with applicable procedures before 4:30 p.m., seven (7) working days in advance of the meeting, so that it can be distributed to Council members on the Thursday before the meeting.

(2) Additional documentation

Notwithstanding the foregoing, the Clerk may nevertheless authorize and distribute any documentation that has not been received in a timely manner or in accordance with applicable procedures, when deemed appropriate or necessary.

(3) Compliance with copyright

Any person or group who addresses Council and wishes to use music, video or other protected content in their presentation must comply with Canada's *Copyright Act*.

(4) Proof of copyright

When sending their submission to the Clerk's Office, submitters must provide the following written proof that the protected content can be legally used, such as on the City's YouTube channel or as part of a television broadcast:

- a valid license granted by the copyright holder in accordance with the *Copyright Act*; or

accord avec la *Loi sur le droit d'auteur*;
ou

- d'une confirmation écrite que la musique est dans le domaine public ou sous une licence appropriée d'un organisme autorisé de droits d'auteur.

(5) Conséquences en cas de non-respect

En cas de non-respect, ou d'impossibilité d'assurer entièrement le respect des droits d'auteurs, la Ville se réserve le droit de supprimer le contenu protégé et de couper la musique et le son de la présentation ou de retirer entièrement la présentation sur tous les supports de diffusion incluant mais sans s'y limiter la chaîne YouTube de la Ville et les diffusions télévisées.

(6) Responsabilité de l'utilisateur

Le présentateur est entièrement responsable de toute infraction aux droits d'auteurs. En cas de litige, le conseil municipal n'assume aucune responsabilité pour l'utilisation non autorisée de musique protégée par des droits d'auteurs.

- written confirmation that the music is in the public domain or covered by an appropriate license from an authorized copyright organization.

(5) Consequences of non-compliance

In the event of non-compliance or the inability to fully ensure compliance with copyright, the City reserves the right to remove protected content, music and audio from the presentation, or the entire presentation itself, from all broadcast media including but not limited to the City's YouTube channel and television broadcasts.

(6) User responsibility

Presenters are fully responsible for any copyright infringement. In the event of litigation, Council assumes no responsibility for the unauthorized use of copyrighted music.

18. Décisions du conseil

Toutes les décisions d'un conseil doivent être prises au cours de ses réunions ordinaires ou extraordinaires par l'adoption d'arrêtés ou de résolutions du conseil.

19. Quorum

- (1) Le quorum de cinq (5) membres présents physiquement est requis à toute réunion du conseil.
- (2) Si dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion du conseil, le quorum n'est pas atteint, le greffier note les noms des membres présents et ajourne les travaux jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.
- (3) Les membres du conseil qui participent à une réunion par moyens électroniques de communication sont réputés y être présents, sauf aux fins du quorum.

18. Decisions of Council

All Council decisions must be made at regular or special meetings by way of Council resolutions or by-laws.

19. Quorum

- (1) Quorum consists of five (5) members who are physically in attendance.
- (2) If quorum is not met within fifteen (15) minutes of the start time of the Council meeting, the Clerk notes the names of the members present and adjourns the proceedings until the next regular or special Council meeting.
- (3) Council members who participate in a meeting by electronic means are deemed present, but their attendance does not count towards quorum.

20. Présidence

À moins que le maire ne participe à distance ou soit absent, il préside les réunions du conseil. En cas de participation à distance, d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant devra présider les réunions.

Si le maire et le maire suppléant participent à distance ou sont absents, le greffier convoque une réunion, procède à l'appel à l'ordre et le conseil choisit un conseiller pour agir à titre de président d'assemblée.

21. Participation aux débats par le président

- (1) Lorsque le maire désire participer aux débats sur une question soumise au conseil, il demeure dans son siège, mais laisse la présidence au maire suppléant durant le débat, et reprend la présidence suite aux votes sur la question.
- (2) De même, lorsque la réunion est présidée par le maire suppléant qui désire participer aux débats sur une question, il demeure dans son siège et le conseil désigne un des membres pour présider durant les délibérations sur cette question et reprend la présidence suite aux votes sur ladite question.
- (3) Dans le cas où la réunion est présidée par un membre du conseil désigné pour présider qui désire participer aux débats sur une question, il demeure dans son siège et le conseil désigne un autre membre pour présider durant les délibérations sur cette question et reprend la présidence suite aux votes sur ladite question.

22. Conflits d'intérêts

- (1) Déclaration de conflit d'intérêts

Le membre du conseil en situation de conflit d'intérêt tel que défini à la *Loi sur la gouvernance locale* ou pour toute autre raison, doit déclarer oralement et par écrit qu'il est en conflit d'intérêts au point « conflit d'intérêts » à l'ordre du jour et quitter la salle lorsque rendu au point concerné, avant la résolution et le débat. Le greffier inscrit alors au procès-verbal le retrait du

20. Chair

The Mayor presides over Council meetings unless he or she is absent or attending remotely. If the Mayor is attending remotely, is absent or is incapacitated, the Deputy Mayor chairs the meeting.

Should both be attending remotely or be absent, the Clerk convenes the meeting and calls it to order, after which Council chooses a member to act as chair.

21. Chair's participation in debates

- (1) Should the Mayor acting as chair wish to take part in the debate on a matter submitted to Council, he or she temporarily transfers the role of chair to the Deputy Mayor during the debate, then resumes it once the matter has been voted on.
- (2) Likewise, should the Deputy Mayor acting as chair wish to participate in the debate on a matter, he or she temporarily relinquishes the role of chair, Council assigns another chair during the debate, then the Deputy Mayor resumes the role of chair once the matter has been voted on.
- (3) Should a Council member acting as chair wish to participate in the debate on a matter, he or she temporarily relinquishes the role of chair, Council assigns another chair during the debate, then the Council member resumes the role of chair once the matter has been voted on.

22. Conflicts of interest

- (1) Declaration of conflicts of interest

Any Council member in a conflict of interest as defined in the *Local Governance Act*, or for any other reason, must declare the conflict orally and in writing when the agenda item *Conflicts of Interest* is called and leave the room when the agenda item in question is reached, before there are any resolutions or debate. The Clerk enters the member's withdrawal from the

membre, lequel revient dans la salle suite aux votes sur la question.

(2) Cas du maire et maire suppléant

Particulièrement, le maire qui est en conflit d'intérêts doit laisser la présidence au maire suppléant et quitter la salle lorsque rendu au point à l'ordre du jour, avant la résolution et le débat. Suite aux votes sur la question, il revient dans la salle et reprend la présidence.

(3) Cas du maire suppléant

Dans le cas particulier où le maire suppléant présidant la réunion est en conflit d'intérêts, lorsque rendu au point à l'ordre du jour concerné, le conseil doit désigner un des membres pour présider la réunion et le maire suppléant doit laisser la présidence au membre désigné pour présider, et quitter la salle, avant la résolution et le débat. Suite aux votes, le maire suppléant revient dans la salle et reprend la présidence.

23. Vote par le maire et les conseillers

Sauf lorsqu'un conflit d'intérêts ou tout autre motif le prive du droit de voter, chaque membre du conseil présent sauf le maire doit faire connaître publiquement et personnellement son vote, qui doit être constaté par le greffier. Le maire ne vote pas, sauf en cas d'égalité des votes des conseillers.

24. Délibérations du conseil

Dans le cadre de leurs délibérations, les membres, outre le respect des arrêtés, politiques de la Ville et les lois provinciales applicables, doivent se conformer à l'ordre de priorité des propositions ci-dessous :

- (1) Proposition pour fixer la date et l'heure de la réunion suivante (sert à s'assurer que les membres qui quittent la réunion connaissent la date et l'heure de la prochaine réunion) :
 - Obligatoire : proposeur et appuieur;
 - Votée à la majorité;
 - Sujette à discussion seulement pour l'heure et le jour de la réunion.

room in the minutes, and the member returns once the matter is voted on.

(2) Mayor and Deputy Mayor

A mayor who is in a conflict of interest must transfer the role of chair to the Deputy Mayor and leave the room when the agenda item in question is reached, before there are any resolutions or debate. Once the matter is voted on, he or she then returns to the room and resumes the role of chair.

(3) Deputy Mayor

When the Deputy Mayor chairing the meeting has a conflict of interest, Council designates one of its members to chair the meeting when the agenda item in question is reached, and the Deputy Mayor transfers the role of chair to the designated individual and leaves the room before there are any resolutions or debate. Once the matter is voted on, he or she then returns to the room and resumes the role of chair.

23. Voting by Mayor and Council members

Except when a conflict of interest or any other reason deprives them of the right to vote, all Council members present, except the Mayor, must make known their individual votes publicly, for recording by the Clerk. The Mayor does not vote unless there is a tie.

24. Proceedings of Council

In the course of their proceedings, all members must comply with City by-laws and policies, applicable provincial laws, and the following order of priority of motions:

- (1) Motion to set the date and time of the next meeting (to ensure that members know the date and time of the next meeting before they leave):
 - Mandatory: mover and seconder;
 - Majority vote;
 - Only the time and day of meeting are subject to discussion.

- | | |
|--|--|
| <p>(2) Proposition pour fixer l'heure de clôture de la réunion (sert à limiter la durée de la réunion) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatoire : proposeur et appuieur; • Votée à la majorité; • Sujette à discussion seulement pour l'heure de clôture. <p>(3) Proposition d'ajournement des débats (sert à clore la réunion) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatoire : proposeur et appuieur; • Votée à la majorité; • Sujette à discussion seulement pour l'heure de l'ajournement. <p>(4) Proposition de suspension (permet de suspendre pour réflexion et prise de décision plus tard dans la même réunion) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatoire : proposeur et appuieur; • Votée à la majorité; • Non sujet à débat. <p>(5) Proposition pour soulever une question de privilège (discussion ouverte, désordre dans la salle ou toute question des droits des membres) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un proposeur seulement, qui peut interrompre un autre orateur; • Le vote n'est pas nécessaire; • Non sujet à débat. <p>(6) Proposition pour rappeler un point d'ordre (sert à attirer l'attention des membres, non-respect des règles) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un proposeur seulement, qui peut interrompre un autre orateur; • Le vote n'est pas nécessaire; • Non sujet à débat. <p>(7) Proposition de « tabler » (sert à reporter l'examen d'une proposition à une réunion ultérieure) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatoire : proposeur et appuieur; • Votée à la majorité; • Non sujette à discussion. | <p>(2) Motion to set meeting closure time (used to limit meeting duration):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandatory: mover and seconder; • Majority vote; • Only the closing time is subject to discussion. <p>(3) Motion to adjourn (used to bring the meeting to a close):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandatory: mover and seconder; • Majority vote; • Only the time of adjournment is subject to discussion. <p>(4) Motion to suspend (to allow for reflection and decision later in the same meeting):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandatory: mover and seconder; • Majority vote; • Not subject to debate. <p>(5) Motion to raise a matter of privilege (open discussion, disturbance in Council chambers, or any matter dealing with members' rights):</p> <ul style="list-style-type: none"> • One mover only, who may interrupt another speaker; • Voting is not required; • Not subject to debate. <p>(6) Motion to raise a point of order (used to draw members' attention to a breach of the rules):</p> <ul style="list-style-type: none"> • One mover only, who may interrupt another speaker; • Voting is not required; • Not subject to debate. <p>(7) Motion to table (used to defer consideration of a motion to a later meeting):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandatory: mover and seconder; • Majority vote; • Not subject to discussion. <p>(8) Motion relating to a previous matter (used to limit amendments by requiring a vote directly on the main matter):</p> |
|--|--|

- (8) Proposition relative à la question préalable (sert à limiter les amendements en exigeant un vote directement sur la question principale) :
- Obligatoire : proposeur et appuieur;
 - Nécessite un vote des deux tiers;
 - Non sujet à débat.
- (9) Proposition pour limiter ou étendre le débat (sert à limiter le temps alloué à la discussion d'une proposition) :
- Obligatoire : proposeur et appuieur;
 - Votée à la majorité;
 - Non sujet à débat.
- (10) Proposition de remise à date et heure fixes (sert à faire place aux questions plus urgentes ou à permettre une période de réflexion) :
- Obligatoire : proposeur et appuieur;
 - Votée à la majorité;
 - Sujette à discussion, concernant la date et l'heure.
- (11) Proposition de renvoi devant un comité permanent ou devant un comité spécial (sert à recueillir d'autres données) :
- Obligatoire : proposeur et appuieur;
 - Votée à la majorité;
 - Sujette à discussion.
- (12) Proposition de sous-amendement (sert à modifier une proposition d'amendement) :
- Obligatoire : proposeur et appuieur;
 - Votée à la majorité;
 - Sujette à discussion.
- (13) Proposition d'amendement (sert à modifier une proposition) :
- Obligatoire : proposeur et appuieur;
 - Votée à la majorité;
 - Sujette à discussion.
- (14) Proposition principale (sert à soumettre une question pour décision) :
- Mandatory: mover and seconder;
 - Requires a two-thirds vote;
 - Not subject to debate.
- (9) Motion to limit or extend debate (used to limit the time allowed for discussion of a motion):
- Mandatory: mover and seconder;
 - Majority vote;
 - Not subject to debate.
- (10) Motion to postpone to a certain date and time (to make room for more urgent matters or allow time for reflection):
- Mandatory: mover and seconder;
 - Majority vote;
 - The date and time are subject to discussion.
- (11) Motion to refer to a standing or special committee (used to gather further data):
- Mandatory: mover and seconder;
 - Majority vote;
 - Subject to discussion.
- (12) Motion to sub-amend (used to modify an amendment motion):
- Mandatory: mover and seconder;
 - Majority vote;
 - Subject to discussion.
- (13) Motion to amend (used to modify a motion):
- Mandatory: mover and seconder;
 - Majority vote;
 - Subject to discussion.
- (14) Main motion (used to submit a matter for decision):
- Mandatory: mover and seconder;
 - Majority vote;
 - Subject to discussion.
- (15) Motion to rescind (to cancel a resolution already passed):

- Obligatoire : proposeur et appuieur;
- Votée à la majorité;
- Sujette à discussion.

(15) Proposition d'annulation (sert à annuler une résolution déjà adoptée) :

- Obligatoire : proposeur et appuieur;
- Nécessite un vote des deux tiers;
- Sujette à discussion.

25. Avis de motion

Toute première lecture d'un nouvel arrêté, d'un arrêté modifiant ou abrogeant un autre arrêté et toute adoption d'une politique et d'une modification de politique doivent être précédées d'un « avis de motion » donné par un membre du conseil sans appuieur à une réunion précédente, auquel est joint le projet d'arrêté ou de politique, sans lecture ni débat sur le document joint, outre quelques explications sommaires au besoin.

26. Procès-verbaux

(1) Le greffier consigne dans un registre :

- toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil sans note ni commentaires;
- le nom de la Ville;
- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- les noms des membres du conseil présents, absents ou participant à distance;
- toute divulgation de conflit d'intérêt au regard d'une question mise à l'étude ou votée;
- Le nom du membre du conseil qui a proposé et de celui qui a appuyé une proposition;
- Les énoncés de toutes les propositions en indiquant si elles ont été adoptées ou rejetées;
- L'adoption avec corrections notées s'il y a lieu des procès-verbaux des réunions antérieures;

- Mandatory: mover and seconder;
- Requires a two-thirds vote;
- Subject to discussion.

25. Notice of motion

Any first reading of a new by-law or a by-law amending or repealing another by-law, and any adoption of policies and policy amendments must be preceded by a "notice of motion" given by a Council member without a seconder at a previous meeting, to which the proposed by-law or policy is attached, without reading or debating the attached document, aside from some brief explanations if necessary.

26. Minutes

(1) The Clerk shall keep records of the following:

- all resolutions, decisions and deliberations of Council without notes or comments;
- name of the City;
- date, time and place of the meeting;
- names of the Council members who are present, absent or attending remotely;
- any disclosure of conflicts of interest with regard to a matter under consideration or being voted on;
- names of all movers and seconders;
- wording of all motions, and an indication as to whether they were adopted or rejected;
- the adopted version of the minutes of previous meetings, with corrections noted where appropriate;

- i) Les prestations de serment et affirmations solennelles des membres du conseil;
- j) La consignation des votes des membres du conseil participant à la réunion;
- k) L'heure de la levée de la séance;
- l) Les signatures du maire ou du président désigné et du greffier ou de la personne désignée qui étaient présents à la réunion du conseil.

- (i) oaths sworn, and solemn affirmations made, by Council members;
- (j) votes cast by Council members participating in the meeting;
- (k) time of adjournment;
- (l) signatures of the Mayor or designated chair and the Clerk or designated person who were present at the Council meeting.

- (2) Le greffier est l'ultime responsable du contenu de tout procès-verbal et il est de la responsabilité du conseil et du personnel de lui signaler les erreurs à corriger.
- (3) Le greffier a le pouvoir de corriger les erreurs matérielles ou d'omissions d'écriture ou de transcription, lesquelles corrections sont apportées directement sur le procès-verbal et doivent être paraphées par le maire et le greffier.
- (4) Toute autre correction doit être faite par l'adoption d'une résolution à cet effet.

- (2) The Clerk is ultimately responsible for the contents of minutes, and Council and staff are responsible for pointing out any errors that need correcting.
- (3) The Clerk has the authority to correct clerical and transcription errors and omissions, which are to be made directly in the minutes and initialled by the Mayor and Clerk.
- (4) All other corrections must be made by resolution.

27. Demandes de renseignements et annonces des membres du conseil

Chaque membre du conseil a le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « demandes de renseignement et annonces des membres du conseil » et la durée des demandes de renseignements et des annonces est limitée à quatre minutes et peut être prolongée si le président le permet.

27. Enquiries and announcements by members of Council

Each member of Council is entitled to address Council under the heading *Enquiries and Announcements by Members of Council*. Enquiries and announcements are limited to a total of four (4) minutes, but that time may be extended by leave of the Chair.

28. Heure limite de réunion

Sauf décision contraire du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 22 heures.

28. Duration of meetings

No meeting shall go past 10 p.m. unless decided otherwise by a two-thirds majority of Council members present.

29. Interprétation

S'il est nécessaire d'interpréter le présent arrêté, la version française aura préséance, le conseil ayant déclaré que le français sera principalement utilisé dans son fonctionnement interne, et en priorité, dans ses communications.

29. Interpretation

Should it be necessary to interpret this by-law, the French version prevails, the Council having declared that French is to be used as the primary language of internal operations and preferred language of communications.

30. Abrogation

Est abrogé l'Arrêté A-4 (2018) intitulé « *Arrêté procédural du conseil municipal de la Ville de Dieppe* », fait et adopté le 26 février 2018.

30. Repeal

By-Law A-4 (2018) entitled *Procedural By-Law of the Municipal Council of the City of Dieppe*, ordained and passed on February 26, 2018 is hereby repealed.

Première lecture :

le 8 janvier 2024

First Reading:

January 8, 2024

Deuxième lecture :

le 8 janvier 2024

Second Reading:

January 8, 2024

Lecture dans son intégralité:

15(2)(3)(Loi sur la gouvernance locale)

Read in its Entirety:

15(2)(3)(Local Governance Act)

Troisième lecture et adoption en conseil :

Third Reading & Adoption in Council:

Maire/Mayor

Greffier/Clerk