ARRÊTÉ A-4 (2026)

ARRÊTÉ PROCÉDURAL

ATTENDU QUE la *Loi sur la gouvernance locale* prévoit à l'alinéa 10(2)a) que les gouvernements locaux doivent prendre un arrêté qui concerne la procédure applicable aux réunions de leur conseil;

ET ATTENDU QUE le règlement 2018-84 intitulé *Règlement sur les arrêtés procéduraux – Loi sur la gouvernance locale* prescrit que l'arrêté pris en vertu de l'alinéa 10(2)a) de la *Loi sur la gouvernance locale* prévoit des éléments spécifiques;

IL EST PAR CONSÉQUENT ÉDICTÉ par le conseil de la Ville de Dieppe, conformément aux pouvoirs que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B. 2017, ch. 18, telle que modifiée, ce qui suit :

Primauté de la loi

1 En cas de conflit entre le présent arrêté et la *Loi sur la gouvernance locale et ses règlements d'application,* ces derniers l'emportent.

Définitions

2 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent arrêté :

« Avis de motion » désigne un avis par lequel le conseil annonce qu'un arrêté, sauf les arrêtés pris en vertu de l'article 111 de la *Loi sur l'urbanisme*, ou une politique lui sera soumis pour adoption lors d'une réunion subséquente. *(Notice of motion)*

« Bourinot's Rules of Order » signifie le précis de procédure que le conseil utilise pour régir les questions de procédure qui sont soulevées pendant ses réunions et pour lesquelles aucune disposition n'est prévue dans la *Loi sur la gouvernance locale* ou dans le présent arrêté.

« Conseil » désigne le maire et les conseillers. *(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)*

BY-LAW A-4 (2026)

PROCEDURAL BY-LAW

WHEREAS paragraph 10(2)(a) of the Local Governance Act requires local governments to enact a by-law respecting the procedure applicable to meetings of their council;

AND WHEREAS Regulation 2018-84, entitled Procedural By-law Regulation – Local Governance Act, prescribes specific matters that must be included in a by-law enacted under paragraph 10(2)(a) of the Local Governance Act;

THEREFORE BE IT ENACTED by the Council of the City of Dieppe, pursuant to the authority vested in it by the Local Governance Act, S.N.B. 2017, c. 18, as amended, as follows:

Act Prevails

1 In the event of a conflict between this By-law and the *Local Governance Act* or its regulations, the *Local Governance Act* and its regulations prevail.

Definitions

2 The following definitions apply in this By-law:

"Notice of Motion" means a notice by which Council announces that a By-law, other than a By-law made under section 111 of the *Community Planning Act*, or a policy, will be submitted to Council for adoption at a subsequent meeting. *(Avis de motion)*

"Bourinot's Rules of Order" means the procedural authority used by Council to govern procedural matters arising during its meetings for which no provision is made in the Local Governance Act or this By-law.

"Council" means the Mayor and Councillors. *(Conseil)*

"Clerical or Transcription Error or Omission" means an inaccuracy inadvertently made in the preparation of minutes that requires only a simple correction based on clear information that permits the error to be corrected or the omission to be remedied. *(Erreur ou omission matérielle d'écriture ou de transcription)*

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

"Motion" means a proposal made by a member of Council.

« Motion » désigne une proposition formulée par un membre du conseil. *(Motion)*

« Question » désigne une motion ou une proposition dont le conseil est saisi et sur laquelle il est appelé à délibérer ou à décider. *(Question)*

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

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

« Réunions à huis clos » signifie que les débats se déroulent sans que le public soit admis. *(Closed meetings)*

« Situation d'urgence » s'entend d'une situation exceptionnelle, réelle ou raisonnablement appréhendée, qui compromet ou risque de compromettre de façon importante la sécurité des personnes ou des biens, la santé publique, la continuité des services municipaux ou la capacité du conseil ou de l'un de ses comités de se réunir selon les modalités habituelles. *(Emergency)*

"Question" means a motion or proposal before Council on which Council is required to deliberate or decide.

"Quorum" means a majority of the members of Council who are physically present in the Council Chamber, being five (5) members.

"Council Meeting" means all regular and special meetings that are open to the public.

"Closed Meetings" means meetings during which deliberations take place without the public being admitted.

"Emergency" means an exceptional situation, whether actual or reasonably apprehended, that compromises or is likely to significantly compromise the safety of persons or property, public health, the continuity of municipal services, or the ability of Council or one of its committees to meet in the usual manner.

Objet

3 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.

Purpose

3 The purpose of this By-law is to establish the procedures and rules applicable to Council Meetings, as well as the matters necessary for the conduct of those meetings.

Situation d'urgence

4(1) En cas de situation d'urgence, le conseil peut, par résolution, déclarer l'état d'urgence et suspendre l'application de toute disposition du présent arrêté dans la mesure nécessaire pour y faire face.

4(2) La suspension indiquée au paragraphe (1) demeure en vigueur jusqu'à l'adoption d'une résolution y mettant fin.

4(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.

Emergency

4(1) In the event of an Emergency, Council may, by resolution, declare an emergency and suspend the application of any provision of this By-law to the extent necessary to address the Emergency.

4(2) A suspension under subsection (1) remains in effect until Council adopts a resolution terminating it.

4(3) In an Emergency, Council may, among other things, proceed with all readings of a proposed By-law during the same Council Meeting.

Date des réunions ordinaires

5(1) Le conseil tient une réunion ordinaire le deuxième et le quatrième mardi de chaque mois. Si ce jour est un jour férié, un jour de congé ou le jour du scrutin d'une élection provinciale ou fédérale, la réunion aura lieu le mercredi de la même semaine, à moins que le conseil n'en décide

Dates of Regular Meetings

5(1) Council shall hold a regular meeting on the second and fourth Tuesday of each month. If that day is a public holiday, a day off, or polling day for a provincial or federal election, the meeting shall be held on the Wednesday of the same week, unless Council decides otherwise.

autrement.

5(2) Nonobstant ce qui précède, le conseil ne tient qu'une seule réunion ordinaire le quatrième mardi du mois de janvier et le deuxième mardi des mois de juillet, d'août et de décembre, sauf décision contraire prise par voie de résolution.

5(2) Despite subsection (1), Council shall hold only one regular meeting, on the fourth Tuesday of January and the second Tuesday of July, August and December, unless otherwise decided by resolution.

5(3) Sauf décision contraire du conseil prise à une majorité des deux tiers des membres présents, une réunion ne peut se poursuivre après 22 heures.

5(3) Unless Council decides otherwise by a two-thirds majority vote of the members present, a meeting shall not continue after 10:00 p.m.

5(4) L'horaire des réunions ordinaires que prévoit le présent article ne s'applique pas pendant la période qui commence le jour d'une élection générale municipale et qui se termine à la tenue de la première réunion du conseil qui suit cette élection.

5(4) The schedule of regular meetings set out in this section does not apply during the period beginning on the day of a general municipal election and ending when the first Council Meeting following that election is held.

Heure des réunions ordinaires

6 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 d'une décision contraire prise par voie de résolution.

Time of Regular Meetings

6 Council shall hold its regular meetings at 7:00 p.m., except during the months of July and August, when they shall be held at 6:00 p.m., unless otherwise decided by resolution.

Endroit des réunions

7 Le conseil tient ses réunions ordinaires et extraordinaires dans la salle du conseil et ses réunions à huis clos dans la salle Dieppe à l'hôtel de Ville, sauf décision contraire prise par voie de résolution.

Location of Meetings

7 Council shall hold its regular and special meetings in the Council Chamber and its Closed Meetings in the Dieppe Room at City Hall, unless otherwise decided by resolution.

Avis public des réunions

8(1) Le greffier avise le public de la tenue des réunions ordinaires du conseil en publiant un avis sur le site Web de la Ville au moins un jour ouvrable avant la tenue de la réunion.

Public Notice of Meetings

8(1) The Clerk shall notify the public of regular Council Meetings by posting a notice on the City's website at least one business day before the meeting.

8(2) Le greffier avise le public de la tenue des réunions extraordinaires du conseil en publiant un avis sur le site Web de la Ville dans les plus brefs délais suivant sa convocation.

8(2) The Clerk shall notify the public of special Council Meetings by posting a notice on the City's website as soon as practicable after the meeting is called.

Décorum

9(1) Les membres du conseil doivent suivre les règles prévues à l'arrêté A-17 (2024) *Code de déontologie régissant les membres du conseil de la Ville de Dieppe*.

Decorum

9(1) Members of Council shall comply with the rules set out in By-law A-17 (2024), *Code of Ethics Governing Council Members of the City of Dieppe*.

9(2) Durant les réunions du conseil et de ses comités, les membres :

a) respectent l'autorité de la présidence et se

9(2) During meetings of Council and its committees, members shall:

(a) respect the authority of the Chair and comply with

conforment à ses décisions et directives procédurales;

b) ne prennent la parole qu'après avoir été reconnus par la présidence;

c) s'adressent à la présidence et non directement à un autre membre, à un fonctionnaire, à un employé ou à toute autre personne présente;

d) s'en tiennent à la question à l'étude;

e) s'abstiennent de conclure ou de participer à toute entente visant à prédéterminer l'issue d'une question soumise au conseil ou à un comité, et abordent les délibérations avec ouverture d'esprit, en demeurant disposés à examiner les renseignements, observations et arguments présentés et à se laisser convaincre;

f) s'abstiennent d'interrompre une personne qui a été reconnue pour prendre la parole;

g) s'abstiennent de tout comportement, propos ou geste abusif, insultant, menaçant, discriminatoire, harcelant ou de nature à perturber le déroulement ordonné de la réunion.

9(3) La présidence peut, afin de maintenir le décorum :

a) rappeler un membre à l'ordre;

b) demander à un membre de retirer ou de cesser un propos, un geste ou un comportement contraire au présent article;

c) déclarer une intervention hors d'ordre ou non pertinent;

d) refuser de reconnaître un membre qui persiste à contrevenir au présent article, pour le reste de l'étude du point dont le conseil est saisi;

e) suspendre temporairement la séance.

9(4) Une mesure prise par la présidence en vertu du paragraphe (3) ne prive pas un membre présent de son droit de voter, sous réserve des dispositions législatives applicables.

Comportement des membres du public lors des réunions du conseil

the Chair's procedural rulings and directions;

(b) speak only after being recognized by the Chair;

(c) address the Chair and not another member, officer, employee, or any other person present directly;

(d) confine their remarks to the matter under consideration;

(e) refrain from entering into or participating in any agreement intended to predetermine the outcome of a matter before Council or a committee, and approach deliberations with an open mind, remaining willing to consider the information, submissions, and arguments presented and to be persuaded;

(f) refrain from interrupting a person who has been recognized to speak; and

(g) refrain from any abusive, insulting, threatening, discriminatory, or harassing conduct, comments, or gestures, or any conduct that may disrupt the orderly conduct of the meeting.

9(3) To maintain decorum, the Chair may:

(a) call a member to order;

(b) require a member to withdraw or cease making a comment, gesture, or engaging in conduct that contravenes this section;

(c) rule a member's remarks out of order or irrelevant;

(d) decline to recognize a member who persists in contravening this section for the remainder of the consideration of the matter before Council; or

(e) temporarily recess the meeting.

9(4) A measure taken by the Chair under subsection (3) does not deprive a member present of the right to vote, subject to applicable legislative provisions.

Conduct of Members of the Public at Council Meetings

10(1) 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 en s'abstenant de prononcer des paroles ou de poser des gestes indécents, injurieux, insultants, dénigrants, intimidants ou toute autre forme d'incivilité.

10(2) Au cours de présentations ou de discussions se déroulant pendant la réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil, les membres du public n'auront pas le droit de prendre la parole, à moins que la présidence les autorise.

10(3) Lorsqu'un membre du public contrevient au paragraphe 10(1) ou 10(2), ou perturbe le déroulement ordonné de la réunion, la présidence peut lui demander de se conformer au présent règlement. Si la personne refuse d'obtempérer ou persiste dans sa conduite après avoir été avisée des conséquences possibles, la présidence peut lui ordonner de quitter immédiatement la réunion.

10(4) Toute personne qui refuse d'obtempérer à un ordre donné en vertu du paragraphe 10(3) peut être exclue par la présidence de la salle où se tient la réunion pour le reste de celle-ci. La présidence peut demander l'assistance raisonnablement nécessaire afin de faire exécuter cet ordre.

10(5) Malgré le paragraphe 10(3), la présidence peut ordonner immédiatement à un membre du public de quitter la réunion lorsque sa conduite compromet la sécurité d'une personne, constitue une menace ou de l'intimidation, ou perturbe sérieusement le déroulement de la réunion.

10(6) Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher un membre du public d'exprimer une opinion, une critique ou un désaccord de façon respectueuse et conforme aux règles de participation établies par le présent arrêté.

Participation des membres du public aux réunions

11(1) Les membres du public et du personnel peuvent s'adresser au conseil, sous la rubrique « présentations, requêtes et pétitions », mais seulement au sujet de questions de compétence municipale.

11(2) Toute personne qui souhaite s'adresser au conseil en vertu du paragraphe (1) doit s'inscrire à l'avance auprès du Bureau du greffier, conformément aux modalités établies par le greffier.

11(3) Une agence, une commission externe ou une délégation ne peut avoir plus de deux (2) porte-parole pour

10(1) Members of the public shall conduct themselves respectfully toward members of Council, City employees, and other members of the public, including by refraining from making indecent, abusive, insulting, derogatory, or intimidating comments or gestures, or engaging in any other form of uncivil conduct.

10(2) During presentations or discussions taking place at a regular or special Council Meeting, members of the public shall not be permitted to speak unless authorized by the Chair.

10(3) When a member of the public contravenes subsection 10(1) or 10(2), or disrupts the orderly conduct of the meeting, the Chair may direct the person to comply with this By-law. If the person refuses to comply or persists in their conduct after having been advised of the possible consequences, the Chair may order the person to leave the meeting immediately.

10(4) Any person who refuses to comply with an order made under subsection 10(3) may be removed by the Chair from the room in which the meeting is being held for the remainder of the meeting. The Chair may request such reasonable assistance as is necessary to enforce the order.

10(5) Despite subsection 10(3), the Chair may immediately order a member of the public to leave the meeting where the person's conduct compromises the safety of any person, constitutes a threat or intimidation, or seriously disrupts the orderly conduct of the meeting.

10(6) This section does not prevent a member of the public from expressing an opinion, criticism, or disagreement in a respectful manner and in accordance with the participation rules established by this By-law.

Participation of Members of the Public at Meetings

11(1) Members of the public and staff may address Council under the heading "Presentations, Requests and Petitions," but only on matters within municipal jurisdiction.

11(2) Any person wishing to address Council pursuant to subsection (1) shall register in advance with the Clerk's Office, in accordance with the procedures established by the Clerk.

11(3) An agency, external commission, or delegation may have no more than two (2) spokespersons for each

chaque présentation, requête ou pétition.

11(4) La période de questions du public est réservée aux personnes présentes à la réunion qui souhaitent s'adresser directement à la présidence, sous réserve des règles de décorum prévues au présent arrêté.

11(5) Malgré le paragraphe (4), une question écrite transmise à l'avance peut être portée à l'attention du conseil lorsqu'elle soulève un enjeu d'intérêt collectif municipal.

11(6) Aux fins du paragraphe (5), un enjeu d'intérêt collectif municipal s'entend d'un enjeu qui porte sur une politique, un programme, un service, un projet, un arrêté ou une décision relevant du conseil et qui est susceptible d'avoir une incidence sur l'ensemble de la collectivité, sur une partie importante de celle-ci ou sur une catégorie de résidents, plutôt que sur la situation particulière d'une personne.

11(7) La présidence décide s'il y a lieu de soumettre au conseil, pendant la réunion, une question écrite visée au paragraphe (5) ou de la renvoyer à l'administration aux fins de suivi.

12 Le temps de parole d'un membre du public ou 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 la présidence en décide autrement.

13(1) À la rubrique « Questions du public » dans le cadre d'une réunion ordinaire du conseil municipal, la présidence donne la parole à un membre du public présent à la réunion qui souhaite poser une question au conseil, lequel s'identifie en mentionnant son nom et son lieu de résidence, puis pose sa question.

13(2) Lors d'une intervention d'un membre du public, les membres du conseil peuvent demander, sur approbation de la présidence, de plus amples renseignements.

13(3) La présidence peut, à sa discrétion, limiter la durée des discours et le nombre de fois qu'une personne peut poser des questions, mais devrait indiquer clairement au préalable que la contrainte a pour but d'accroître l'efficacité de la réunion et de permettre au conseil d'entendre le plus grand nombre d'opinions possibles. Dans l'exercice de cette discrétion, la présidence doit prendre en considération la volonté du conseil d'accorder une place légitime à la voix des citoyens, particulièrement sur les enjeux qui les affectent directement.

presentation, request, or petition.

11(4) The public question period is reserved for persons attending the meeting who wish to address the Chair directly, subject to the rules of decorum set out in this by-law.

11(5) Notwithstanding subsection (4), a written question submitted in advance may be brought to Council's attention where it raises a matter of municipal collective interest.

11(6) For the purposes of subsection (5), a matter of municipal collective interest means a matter relating to a policy, program, service, project, by-law or decision within Council's jurisdiction that is likely to affect the community as a whole, a significant portion of the community or a category of residents, rather than the particular circumstances of an individual.

11(7) The Chair shall determine whether a written question referred to in subsection (5) should be submitted to Council during the meeting or referred to the administration for follow-up.

12 The time allotted for a member of the public, City staff, an agency, an external commission, or a delegation to address Council is limited to ten (10) minutes, unless otherwise decided by the Chair.

13(1) Under the heading "Questions from the Public" at a regular Council Meeting, the Chair shall recognize a member of the public present at the meeting who wishes to ask Council a question. The member of the public shall identify themselves by stating their name and place of residence before asking the question.

13(2) During an address by a member of the public, members of Council may, with the approval of the Chair, request further information.

13(3) The Chair may, at their discretion, limit the length of remarks and the number of questions a person may ask, but should clearly state in advance that the limitation is intended to promote the efficient conduct of the meeting and enable Council to hear the greatest possible number of views. In exercising this discretion, the Chair shall take into consideration Council's desire to provide a meaningful opportunity for residents' voices to be heard, particularly on matters that directly affect them.

13(4) Le membre du public doit diriger ses questions à la présidence de la séance du conseil.

13(5) 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.

13(6) Une réunion ordinaire du conseil ne constitue pas un forum approprié pour formuler des plaintes à l'égard des employés de la Ville, lesquelles doivent être transmises par écrit au directeur général.

13(7) La présidence peut refuser une intervention qui est répétitive, non pertinente, abusive, contraire au décorum ou qui concerne une question devant être traitée à huis clos, et le conseil n'est pas tenu d'y répondre immédiatement.

Réunions à huis clos

14(1) Le conseil ou un comité du conseil peut discuter à huis clos, conformément aux dix sujets énoncés au paragraphe 68(1) de la *Loi sur la gouvernance locale*.

14(2) Dans le cadre d'une discussion à huis clos, le conseil ou le comité peut donner une directive, conformément au paragraphe 68(2) de la *Loi sur la gouvernance locale*.

Élection du maire suppléant

15(1) Lors de la première réunion du conseil et annuellement après l'anniversaire des dernières élections municipales, la présidence de la réunion invite les membres du conseil à proposer leur candidature au poste de maire suppléant.

15(2) La présidence invite ensuite les candidats à adresser un mot à leurs collègues et aux membres du public ne dépassant pas deux minutes.

15(3) L'élection du maire suppléant est faite par vote à main levée par les membres du conseil et, en cas d'égalité, la présidence tranche.

Ordre du jour des réunions ordinaires

16(1) Le greffier doit préparer en format imprimé ou électronique, en vue des réunions ordinaires du conseil, un projet d'ordre du jour en regroupant les questions qui, à

13(4) A member of the public shall direct their questions to the Chair.

13(5) A question may be accepted by Council and answered immediately, or the response may be provided at a later meeting or in writing. The person making the request shall be advised of the means by which the response will be communicated.

13(6) A regular Council Meeting is not an appropriate forum for making complaints concerning City employees. Such complaints shall be submitted in writing to the Chief Administrative Officer.

13(7) The Chair may refuse an intervention that is repetitive, irrelevant, abusive, contrary to decorum, or concerns a matter that must be considered in a Closed Meeting, and Council is not required to respond to it immediately.

Closed Meetings

14(1) Council or a committee of Council may discuss matters in a Closed Meeting in accordance with the ten matters set out in subsection 68(1) of the *Local Governance Act*.

14(2) During a Closed Meeting, Council or a committee may give directions in accordance with subsection 68(2) of the *Local Governance Act*.

Election of the Deputy Mayor

15(1) At the first Council Meeting and annually thereafter, on the anniversary of the most recent municipal election, the Chair shall invite members of Council to submit their candidacy for the position of Deputy Mayor.

15(2) The Chair shall then invite the candidates to address their colleagues and the members of the public for no more than two minutes.

15(3) The Deputy Mayor shall be elected by a show-of-hands vote of the members of Council. In the event of a tie, the Chair shall cast the deciding vote.

Agenda for Regular Meetings

16(1) The Clerk shall prepare, in printed or electronic format, a draft agenda for regular Council Meetings, grouping the matters to be considered under the

moins qu'il en soit décidé autrement par résolution, seront examinées sous les rubriques suivantes :

Ordre du jour

1. Ouverture de la réunion
2. Reconnaissance du territoire non cédé des Mi'kmaq
3. Mot d'ouverture
4. Messages de la mairesse ou du maire
5. Constatation du quorum par le greffier
6. Déclaration de conflit d'intérêts
7. Adoption de l'ordre du jour
8. Adoption des procès-verbaux
9. Présentations, requêtes et pétitions
10. Questions du public
11. Dossiers soumis pour décision
12. Arrêtés
13. Avis de motions
14. Demandes de renseignements et annonces des membres du conseil
15. Levée de la réunion

16(2) Toute question supplémentaire ne figurant pas au projet d'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.

Réunions extraordinaires

17(1) À la demande de la mairesse ou du maire, le greffier transmet aux membres du conseil un avis de convocation à une réunion extraordinaire du conseil.

17(2) Sur réception d'une requête écrite, signée et présentée par la majorité des membres du conseil, le greffier transmet aux membres du conseil un avis de convocation à une réunion extraordinaire du conseil.

following headings, unless otherwise decided by resolution:

Agenda

1. Call to Order
2. Recognition of the Unceded Mi'kmaq Territory
3. Opening Remarks
4. Messages from the Mayor
5. Confirmation of Quorum by the Clerk
6. Declaration of Conflict of Interest
7. Adoption of the Agenda
8. Adoption of the Minutes
9. Presentations, Requests and Petitions
10. Questions from the Public
11. Matters Submitted for Decision
12. By-laws
13. Notices of Motion
14. Inquiries and Announcements by Members of Council
15. Adjournment

16(2) Any additional matter not included in the draft agenda may be considered only with the unanimous consent of all members of Council present at the meeting when the agenda is adopted.

Special Meetings

17(1) At the request of the Mayor, the Clerk shall provide members of Council with notice of a Special Council Meeting.

17(2) Upon receiving a written request signed and submitted by a majority of the members of Council, the Clerk shall provide members of Council with notice of a Special Council Meeting.

17(3) L'avis de convocation est distribué aux membres du conseil au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance et le greffier en avise le public dans les plus brefs délais.

17(3) Notice of a Special Council Meeting shall be provided to members of Council at least twenty-four (24) hours in advance, and the Clerk shall notify the public as soon as practicable.

17(4) 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.

17(4) Only the matters identified in the notice of a Special Council Meeting may be considered at the meeting, unless all members present consent otherwise.

17(5) En cas d'urgence, le conseil peut tenir une réunion extraordinaire sans respecter le délai de convocation prévu au paragraphe (3), et le greffier en avise le public dans les plus brefs délais.

17(5) In an emergency, Council may hold a Special Council Meeting without complying with the notice period set out in subsection (3), and the Clerk shall notify the public as soon as practicable.

Précis de procédure

18 Pour toute question relative aux délibérations non prévue au présent arrêté ou à une loi provinciale, la présidence consulte la version la plus récente du Bourinot's Rules of Order.

Rules of Procedure

18 For any matter relating to proceedings that is not addressed in this By-law or in a provincial statute, the Chair shall consult the most recent edition of Bourinot's Rules of Order.

Participation à distance aux réunions

19(1) Il est permis aux membres du conseil de participer à distance aux réunions du conseil.

19(2) Les outils devant être utilisés pour participer à distance aux réunions sont fournis aux membres du conseil par la Ville, lesquels permettent aux membres du conseil de communiquer oralement entre eux lors de la réunion et de se faire entendre par le public.

19(3) Un membre du conseil ne peut participer à distance aux réunions que s'il est à l'extérieur du territoire de la Ville, incapable physiquement ou pour des raisons professionnelles.

19(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 raison professionnelle ou raison médicale, un membre du conseil ne pourra participer à distance à une réunion.

19(5) Les membres du conseil désirant participer à distance à une réunion doivent donner au greffier un préavis d'au moins deux jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

19(6) Seuls les quatre (4) premiers membres du conseil ayant fourni leur préavis pourront participer à distance à une réunion.

Remote Participation in Meetings

19(1) Members of Council may participate remotely in Council Meetings.

19(2) The City shall provide members of Council with the tools to be used for remote participation in meetings. These tools shall enable members of Council to communicate orally with one another during the meeting and to be heard by the public.

19(3) A member of Council may participate remotely in a meeting only if the member is outside the City's boundaries, is physically unable to attend, or is unable to attend for professional reasons.

19(4) In any calendar year, a member of Council may not participate remotely in more than five (5) regular meetings or more than four (4) special meetings. Beyond these limits, a member of Council may not participate remotely in a meeting except for professional or medical reasons.

19(5) Members of Council wishing to participate remotely in a meeting shall provide the Clerk with at least two business days' notice before the meeting.

19(6) Only the first four (4) members of Council to provide the required notice may participate remotely in a meeting.

19(7) Lors de la participation à distance par un membre du conseil, la présidence indique que des moyens électroniques de communication sont utilisés et que les gens présents à la réunion publique ou qui regarde la diffusion à distance pourront entendre le membre.

19(8) Lors d'une réunion à huis clos, les membres du conseil participant à distance doivent confirmer qu'ils sont seuls dans la pièce.

Documents de la réunion

20(1) Tout document lié à l'ordre du jour doit parvenir au bureau du greffier, selon les procédures en vigueur, avant 16 h 30, huit (8) jours ouvrables précédant la réunion, afin qu'elle soit distribuée aux membres du conseil le jeudi précédant la date de la réunion.

20(2) Nonobstant le paragraphe (1), lorsqu'il le juge adéquat ou nécessaire, le greffier peut autoriser et distribuer tout document qui ne lui est pas parvenue dans les délais requis ou conformément aux procédures en vigueur.

20(3) Toute personne ou groupe s'adressant au conseil municipal et désirant utiliser de la musique, une ou des vidéo(s) ou tout autre contenu protégé par le droit d'auteur lors de sa présentation doit s'assurer de respecter la *Loi sur le droit d'auteur* du Canada.

20(4) Lorsqu'il transmet sa présentation au bureau du greffier, le présentateur fournit une attestation écrite confirmant qu'il détient les droits, autorisations et licences nécessaires pour permettre à la Ville de reproduire, de présenter, d'enregistrer, de diffuser et de rendre accessible au public le contenu de sa présentation, notamment par télévision et sur les plateformes numériques de la Ville, y compris sa chaîne Youtube, et joint les documents justificatifs pertinents.

20(5) Si le présentateur ne fournit pas l'attestation ou les documents justificatifs requis, ou si la Ville estime que le contenu de la présentation risque de contrevenir au droit d'auteur ou à un autre droit, elle peut ne pas diffuser la présentation, en interrompre la diffusion, en retirer tout ou partie de ses supports de diffusion ou en désactiver la trame sonore.

Quorum

21(1) Le quorum est fixé à cinq (5) membres pour toute réunion du conseil.

19(7) When a member of Council participates remotely, the Chair shall indicate that electronic means of communication are being used and that persons attending the public meeting or watching the remote broadcast will be able to hear the member.

19(8) During a Closed Meeting, members of Council participating remotely shall confirm that they are alone in the room.

Meeting Documents

20(1) Any document related to the agenda shall be received by the Clerk's Office, in accordance with the applicable procedures, no later than 4:30 p.m. eight (8) business days before the meeting, so that it may be distributed to members of Council on the Thursday preceding the meeting date.

20(2) Despite subsection (1), where the Clerk considers it appropriate or necessary, the Clerk may approve and distribute any document that was not received within the required time limit or in accordance with the applicable procedures.

20(3) Any person or group appearing before Council and wishing to use music, one or more videos, or any other content protected by copyright during their presentation shall ensure compliance with the *Copyright Act* of Canada.

20(4) When submitting a presentation to the Clerk's Office, the presenter shall provide a written attestation confirming that they hold the rights, permissions, and licences necessary to permit the City to reproduce, display, record, broadcast, and make publicly available the content of the presentation, including by television and through the City's digital platforms, including its YouTube channel, and shall attach the relevant supporting documentation.

20(5) If the presenter fails to provide the required attestation or supporting documentation, or if the City considers that the content of the presentation may infringe copyright or any other right, the City may elect not to broadcast the presentation, interrupt its broadcast, remove all or part of it from its broadcast platforms, or disable its audio track.

Quorum

21(1) The quorum for every Council Meeting shall be five (5) members.

21(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 la présidence ajourne les travaux jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.

21(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.

Présidence

22(1) À moins que la mairesse ou le maire ne participe à distance ou soit absent, elle ou il préside les réunions du conseil et, en cas de participation à distance, d'absence ou d'incapacité de la mairesse ou du maire, la mairesse suppléante ou le maire suppléant préside les réunions.

22(2) Si la mairesse ou le maire et la mairesse suppléante ou le maire suppléant participent à distance ou sont absents, le greffier procède à l'ouverture de la réunion et le conseil choisit, par résolution, un membre du conseil pour agir à titre de présidence d'assemblée.

Participation de la présidence aux discussions

23(1) Lorsque la mairesse ou le maire désire participer aux discussions sur une question soumise au conseil, elle ou il cesse temporairement d'exercer la présidence, tout en demeurant dans son siège, mais laisse la présidence à la mairesse suppléante ou au maire suppléant durant la discussion, et reprend la présidence à la suite du vote sur la question.

23(2) Lorsque la réunion est présidée par la mairesse suppléante ou le maire suppléant et que celle-ci ou celui-ci souhaite participer au débat relatif à une question, elle ou il se retire de la présidence et le conseil désigne, par résolution, un membre du conseil pour présider les délibérations et le vote relatif à cette question; la mairesse suppléante ou le maire suppléant reprend la présidence immédiatement après le vote.

23(3) Lorsque la réunion est présidée par un membre du conseil désigné pour présider et que celui-ci souhaite participer au débat relatif à une question, il se retire de la présidence et le conseil désigne, par résolution, un autre membre du conseil pour présider les délibérations et le vote relatif à cette question; le membre désigné initialement reprend la présidence immédiatement après le vote.

21(2) If quorum is not reached within fifteen (15) minutes after the time set for a Council Meeting, the Clerk shall record the names of the members present, and the Chair shall adjourn the meeting until the next regular or special Council Meeting.

21(3) Members of Council who participate in a meeting by electronic means of communication are deemed to be present at the meeting, except for the purposes of quorum.

Presiding Officer

22(1) Unless the Mayor is participating remotely or is absent, the Mayor shall preside over Council Meetings. Where the Mayor is participating remotely, is absent, or is unable to act, the Deputy Mayor shall preside over the meetings.

22(2) If both the Mayor and the Deputy Mayor are participating remotely or are absent, the Clerk shall call the meeting to order and Council shall, by resolution, select a member of Council to act as Presiding Officer.

Participation of the Chair in Discussion

23(1) When the Mayor wishes to participate in the discussion of a matter before Council, the Mayor shall temporarily relinquish the Chair while remaining in their seat, and the Deputy Mayor shall assume the Chair for the duration of the discussion. The Mayor shall resume the Chair following the vote on the matter.

23(2) When the Deputy Mayor is presiding over a meeting and wishes to participate in the debate on a matter, the Deputy Mayor shall relinquish the Chair, and Council shall, by resolution, designate a member of Council to preside over the deliberations and vote on that matter. The Deputy Mayor shall resume the Chair immediately following the vote.

23(3) When a meeting is being presided over by a member of Council designated to preside and that member wishes to participate in the debate on a matter, the member shall relinquish the Chair, and Council shall, by resolution, designate another member of Council to preside over the deliberations and vote on that matter. The member initially designated to preside shall resume the Chair immediately following the vote.

Conflits d'intérêts

24(1) Le membre du conseil en situation de conflit d'intérêts, tel que défini dans 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 avant le début des délibérations sur cette question, y demeure absent jusqu'après le vote, puis y revient et prend sa place.

24(2) Le greffier inscrit alors au procès-verbal le retrait du membre, lequel revient dans la salle à la suite du vote sur la question.

24(3) Lorsqu'elle ou il est en conflit d'intérêts relativement à une question inscrite à l'ordre du jour, la mairesse ou le maire cède la présidence à la mairesse suppléante ou au maire suppléant et se retire de la salle avant le début des délibérations sur cette question, y demeure absent jusqu'après le vote, puis y revient et reprend la présidence.

24(4) Dans le cas particulier où la mairesse suppléante ou le maire suppléant présidant la réunion est en conflit d'intérêts, lorsque l'assemblée est rendue au point à l'ordre du jour concerné, le conseil doit désigner, par résolution, un des membres pour présider la réunion et la mairesse suppléante ou le maire suppléant laisse la présidence au membre désigné pour présider, se retire de la salle avant le début des délibérations sur cette question, y demeure absent jusqu'après le vote, puis y revient et reprend la présidence.

Vote

25(1) Sauf lorsqu'un conflit d'intérêts ou tout autre motif le prive du droit de voter, comme s'il assure la présidence au lieu de la mairesse ou du maire ou de la mairesse suppléante ou du maire suppléant, chaque membre du conseil présent, sauf la mairesse ou le maire, doit faire connaître publiquement et personnellement son vote, qui doit être constaté par le greffier.

25(2) La mairesse ou le maire ne vote qu'en cas d'égalité des votes des conseillers.

Délibérations du conseil

26 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

Conflicts of Interest

24(1) A member of Council who is in a conflict of interest, as defined in the *Local Governance Act* or for any other reason, shall orally and in writing declare the conflict of interest under the "Conflicts of Interest" item on the agenda and shall leave the meeting room before deliberations on the matter begin. The member shall remain absent until after the vote, then return to the meeting room and resume their seat.

24(2) The Clerk shall record the member's withdrawal in the minutes. The member shall return to the meeting room following the vote on the matter.

24(3) Where the Mayor is in a conflict of interest in relation to a matter on the agenda, the Mayor shall relinquish the Chair to the Deputy Mayor and leave the meeting room before deliberations on the matter begin. The Mayor shall remain absent until after the vote, then return to the meeting room and resume the Chair.

24(4) In the particular case where the Deputy Mayor presiding over the meeting is in a conflict of interest, once Council reaches the relevant agenda item, Council shall, by resolution, designate one of its members to preside over the meeting. The Deputy Mayor shall relinquish the Chair to the member designated to preside, leave the meeting room before deliberations on the matter begin, remain absent until after the vote, then return to the meeting room and resume the Chair.

Voting

25(1) Unless a conflict of interest or any other reason disqualifies them from voting, every member of Council present, other than the Mayor, shall publicly and individually announce their vote, which shall be recorded by the Clerk, including when the member is presiding in place of the Mayor or the Deputy Mayor.

25(2) The Mayor shall vote only in the event of a tie vote among the councillors.

Proceedings of Council

26 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

priorité des propositions ci-dessous :

a) 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) :

   i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
   ii) Votée à la majorité;
   iii) Sujette à discussion seulement pour l'heure et le jour de la réunion.

b) Proposition pour fixer l'heure de clôture de la réunion (sert à limiter la durée de la réunion) :

   i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
   ii) Votée à la majorité;
   iii) Sujette à discussion seulement pour l'heure de clôture.

c) Proposition d'ajournement des débats (sert à clore la réunion) :

   i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
   ii) Votée à la majorité;
   iii) Sujette à discussion seulement pour l'heure de l'ajournement.

d) Proposition de suspension (permet de suspendre pour réflexion et prise de décision plus tard dans la même réunion) :

   i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
   ii) Votée à la majorité;
   iii) Non sujet à débat.

e) Proposition pour soulever une question de privilège (discussion ouverte, désordre dans la salle ou toute question des droits des membres) :

   i) Un proposeur seulement, qui peut interrompre un autre orateur;
   ii) Le vote n'est pas nécessaire;
   iii) Non sujet à débat.

f) Proposition pour rappeler un point d'ordre (sert à attirer l'attention des membres, non-respect des règles) :

   i) Un proposeur seulement, qui peut interrompre un autre orateur;
   ii) Le vote n'est pas nécessaire;

motions:

a) 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):

   i) Mandatory: mover and seconder;
   ii) Majority vote;
   iii) Only the time and day of meeting are subject to discussion.

b) Motion to set meeting closure time (used to limit meeting duration):

   i) Mandatory: mover and seconder;
   ii) Majority vote;
   iii) Only the closing time is subject to discussion.

c) Motion to adjourn (used to bring the meeting to a close):

   i) Mandatory: mover and seconder;
   ii) Majority vote;
   iii) Only the time of adjournment is subject to discussion.

d) Motion to suspend (to allow for reflection and decision later in the same meeting):

   i) Mandatory: mover and seconder;
   ii) Majority vote;
   iii) Not subject to debate.

e) Motion to raise a matter of privilege (open discussion, disturbance in Council chambers, or any matter dealing with members' rights):

   i) One mover only, who may interrupt another speaker;
   ii) Voting is not required;
   iii) Not subject to debate.

f) Motion to raise a point of order (used to draw members' attention to a breach of the rules):

   i) One mover only, who may interrupt another speaker;
   ii) Voting is not required;
   iii) Not subject to debate.

iii) Non sujet à débat.

g) Proposition de « tabler » (sert à reporter l'examen d'une proposition à une réunion ultérieure) :

i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
ii) Votée à la majorité;
iii) Non sujette à discussion.

g) Motion to table (used to defer consideration of a motion to a later meeting):

i) Mandatory: mover and seconder;
ii) Majority vote;
iii) Not subject to discussion.

h) Proposition relative à la question préalable (sert à limiter les amendements en exigeant un vote directement sur la question principale) :

i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
ii) Nécessite un vote des deux tiers;
iii) Non sujet à débat.

h) Motion relating to a previous matter (used to limit amendments by requiring a vote directly on the main matter):

i) Mandatory: mover and seconder;
ii) Requires a two-thirds vote;
iii) Not subject to debate.

i) Proposition pour limiter ou étendre le débat (sert à limiter le temps alloué à la discussion d'une proposition) :

i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
ii) Votée à la majorité;
iii) Non sujet à débat.

i) Motion to limit or extend debate (used to limit the time allowed for discussion of a motion):

i) Mandatory: mover and seconder;
ii) Majority vote;
iii) Not subject to debate.

j) Proposition de remise à date et heure fixes (sert à faire place aux questions plus urgentes ou à permettre une période de réflexion) :

i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
ii) Votée à la majorité;
iii) Sujette à discussion, concernant la date et l'heure.

j) Motion to postpone to a certain date and time (to make room for more urgent matters or allow time for reflection):

i) Mandatory: mover and seconder;
ii) Majority vote;
iii) The date and time are subject to discussion.

k) Proposition de renvoi devant un comité permanent ou devant un comité spécial (sert à recueillir d'autres données) :

i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
ii) Votée à la majorité;
iii) Sujette à discussion.

k) Motion to refer to a standing or special committee (used to gather further data):

i) Mandatory: mover and seconder;
ii) Majority vote;
iii) Subject to discussion.

l) Proposition de sous-amendement (sert à modifier une proposition d'amendement) :

i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
ii) Votée à la majorité;
iii) Sujette à discussion.

l) Motion to sub-amend (used to modify an amendment motion):

i) Mandatory: mover and seconder;
ii) Majority vote;
iii) Subject to discussion.

m) Proposition d'amendement (sert à modifier

m) Motion to amend (used to modify a motion):

une proposition) :

i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
ii) Votée à la majorité;
iii) Sujette à discussion.

n) Proposition principale (sert à soumettre une question pour décision) :

i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
ii) Votée à la majorité;
iii) Sujette à discussion.

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

i) Obligatoire : proposeur et appuyeur;
ii) Nécessite un vote des deux tiers;
iii) Sujette à discussion.

i) Mandatory: mover and seconder;
ii) Majority vote;
iii) Subject to discussion.

n) Main motion (used to submit a matter for decision):

i) Mandatory: mover and seconder;
ii) Majority vote;
iii) Subject to discussion.

o) Motion to rescind (to cancel a resolution already passed):

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

Avis de motion

27 Toute première lecture d'un nouvel arrêté, d'un arrêté modifiant ou abrogeant un autre arrêté, sauf ceux pris en vertu de l'article 111 de la *Loi sur l'urbanisme*, 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 appuyeur 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.

Notice of Motion

27 Any first reading of a new by-law, or of a by-law amending or repealing another by-law, except for by-laws made under section 111 of the *Community Planning Act*, and any adoption or amendment of a policy, shall be preceded by a Notice of Motion given by a member of Council, without a seconder, at a previous meeting. The proposed by-law or policy shall be attached to the Notice of Motion, without a reading or debate on the attached document, other than brief explanatory comments where necessary.

Procès-verbaux

28(1) Le greffier consigne dans un registre :

a) toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil sans note ni commentaires;

b) le nom de la Ville;

c) la date, l'heure et le lieu de la réunion;

d) les noms des membres du conseil présents, absents ou participant à distance;

e) toute divulgation de conflit d'intérêts au regard d'une question mise à l'étude ou votée;

f) le nom du membre du conseil qui a proposé et de celui qui a appuyé une proposition;

Minutes

28(1) The Clerk shall record in a register:

a) all resolutions, decisions, and proceedings of Council, without note or comment;

b) the name of the City;

c) the date, time, and location of the meeting;

d) the names of members of Council who are present, absent, or participating remotely;

e) any disclosure of a conflict of interest in respect of a matter under consideration or put to a vote;

f) the name of the member of Council who moved a motion and the name of the member who seconded it;

g) les énoncés de toutes les propositions en indiquant si elles ont été adoptées ou rejetées;

h) l'adoption avec corrections notées s'il y a lieu des procès-verbaux des réunions antérieures;

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 de la mairesse ou du maire ou de la présidence désignée et du greffier ou de la personne désignée qui étaient présents à la réunion du conseil.

g) the wording of all motions, indicating whether they were carried or defeated;

h) the adoption, with any corrections noted, of the minutes of previous meetings;

i) the taking of oaths and solemn affirmations by members of Council;

j) the recording of the votes of members of Council participating in the meeting;

k) the time of adjournment; and

l) the signatures of the Mayor or designated Presiding Officer, and of the Clerk or designated person, who were present at the Council Meeting.

28(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.

28(2) The Clerk has ultimate responsibility for the content of all minutes, and it is the responsibility of Council and staff to bring any errors requiring correction to the Clerk's attention.

28(3) Le greffier a le pouvoir de corriger les erreurs matérielles ou d'omissions d'écriture ou de transcription, lesquelles sont apportées directement sur le procès-verbal et doivent être paraphées par la mairesse ou le maire et le greffier.

28(3) The Clerk is authorized to correct clerical errors or omissions in writing or transcription. Such corrections shall be made directly on the minutes and initialled by the Mayor and the Clerk.

28(4) Toute autre correction doit être effectuée par résolution.

28(4) Any other correction shall be made by resolution.

Demandes de renseignements et annonces des membres du conseil

29 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 la présidence le permet.

Inquiries and Announcements by Members of Council

29 Each member of Council has the right to address Council under the agenda item "Inquiries and Announcements by Members of Council." The time allotted for inquiries and announcements is limited to four minutes and may be extended at the discretion of the Chair.

Audiences publiques prescrites par une loi

30 En plus des dispositions pertinentes ci-dessus, les dispositions se trouvant à l'Annexe A s'appliquent aux audiences publiques prévues à l'article 111 de la *Loi sur l'urbanisme* pour l'examen des oppositions.

Statutory Public Hearings

30 In addition to the relevant provisions above, the provisions set out in Schedule A apply to public hearings held under section 111 of the *Community Planning Act* for the consideration of objections.

Interprétation

Interpretation

31 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.

31 If it is necessary to interpret this By-law, the French version shall prevail, Council having declared that French will be used primarily in its internal operations and, as a priority, in its communications.

Abrogation

Repeal

32 Est abrogé l'Arrêté A-4 (2025) intitulé *« Arrêté procédural du conseil municipal de la Ville de Dieppe* », fait et adopté le 14 octobre 2025.

32 By-law A-4 (2025), entitled *"Procedural By-law of the City of Dieppe Municipal Council,"* made and enacted on October 14, 2025, is hereby repealed.

Première lecture :
Deuxième lecture :
Lecture d'un sommaire :
Troisième lecture
et adoption en conseil :

First Reading:
Second Reading:
Reading of a Summary:
Third Reading
and Enactment by Council:

_____
Maire/Mayor

_____
Greffier/Clerk

ANNEXE A

Procédure relative aux audiences publiques prescrites par une loi

Les audiences publiques prescrites à l'article 111 de la *Loi sur l'urbanisme* seront tenues en conformité avec les dispositions de cette loi, et à moins que le conseil n'en décide autrement par voie de résolution, conformément à la procédure suivante :

Avant de fixer la date de l'audience publique

1. Au moment de l'ouverture du dossier devant le conseil, en plus des autres renseignements au sujet de la demande, de l'arrêté ou du plan municipal en question, le Service de planification et développement indique au conseil quels rapports ou études ont été préparées ou demandées pour appuyer la prise de décision du conseil, et invite le conseil à se prononcer, par voie de résolution, s'il y a lieu de demander des renseignements ou des documents supplémentaires.

Avant le début de l'audience publique

2. Avant le début de l'audience publique, en cas de préoccupations au sujet du déroulement ordonné de l'audience, la présidence peut décider de mesures administratives à être prises pour assurer le bon déroulement de l'audience. Ces mesures peuvent inclure un exposé à l'auditoire au sujet de la séquence de l'audience, des directives sur la façon de participer, et/ou demander l'enregistrement des personnes présentes et ayant l'intention de prendre parole à l'audience.

3. Avant le début de l'audience publique, le Service de planification et développement présente une explication de la demande ou du sujet à être considéré.

4. Le greffier indique si des oppositions ou autres correspondances ont été reçues.

Déroulement de l'audience publique

5. La présidence ouvre l'audience publique.

6. Si des oppositions ont été reçues, l'administration énonce la nature des oppositions reçues.

APPENDIX A

Procedure for statutory public hearings

Public hearings required under 111 of the *Community Planning Act* shall be conducted in accordance with the provisions of said *Act*, and unless varied by Council by resolution, in accordance with the following procedure:

Before setting the date of the public hearing

1. When opening the matter before Council, in addition to other information about the application, by-law or municipal plan being considered, the Planning and Development Department shall advise Council of any reports or studies that have been prepared or requested to support Council's decision-making and shall invite Council to determine, by resolution, whether additional information or documents should be requested.

Before the start of the public hearing

2. Before the start of the public hearing, if there is concern for the smooth conduct of the hearing, the Chair may direct that administrative measures be taken to ensure an orderly hearing. Such measures may include a briefing to the audience as to the sequence of the hearing, directives as to how the public may participate, and/or directing the registration of persons present and intending to speak at the public hearing.

3. Before the start of the public hearing, the Planning and Development Department will present an explanation of the application or subject matter to be considered.

4. The Clerk indicates whether any objections or other correspondence have been received.

Conduct of the public hearing

5. The Chair declares the public hearing open.

6. If objections have been received, the Administration will state the nature of the objections received.

7. Si l'audience publique a trait à une demande, la partie demanderesse ou le promoteur est invité à fournir un complément d'information si cette partie le souhaite.

8. Les membres du public qui souhaitent plaider en faveur d'une opposition sont invités à prendre la parole.

9. Les membres du public qui souhaitent plaider contre une opposition ou qui appuient la demande sont invités à prendre la parole.

10. La partie demanderesse ou le promoteur dispose de 10 minutes pour répondre aux oppositions, si cette partie le souhaite.

11. Les membres du conseil peuvent poser des questions à la présidence, qui peut demander aux participants à l'audience publique d'y répondre, mais sans engager de débat.

12. S'étant assurée que toute personne présente ayant l'intention de s'adresser au conseil dans le cadre de l'audience publique a eu l'occasion de le faire, la présidence déclare l'audience terminée.

13. Une fois l'audience publique levée, les membres du conseil peuvent poser des questions à la présidence, qui peut demander aux membres du Service de planification et développement d'y répondre.

7. If the public hearing relates to an application, the applicant or developer is invited to provide additional information if they wish.

8. Members of the public who wish to speak to an objection is given an opportunity to speak.

9. Members of the public who wish to plead against an objection or who support the application is given an opportunity to speak.

10. The applicant or developer has 10 minutes to respond to objections if they wish.

11. Members of Council can ask questions through the Chair, who may invite participants in the public hearing to respond, but no debate shall be permitted.

12. After ensuring that all persons present wishing to speak before Council for the public hearing have had the occasion to do so, the Chair declares the hearing closed.

13. Once the public hearing is concluded, Council members may ask questions through the Chair, who may invite members of the Planning and Development Department to respond.