

## ARRÊTÉ A-4 (2025)

### 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 (2025)

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

## **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 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.

**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.

**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.

**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.

(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

**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. 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. 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. 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) Time limit for speaking

Members of the public, City employees, and external agencies and/or commissions and delegations appearing before Council shall be

devant le conseil est limité à dix (10) minutes à moins que le président en décide autrement.

granted no more than ten (10) minutes to speak, unless the Chair decides otherwise.

(3) Questions du public

(3) Questions by members of the 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.

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.

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

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

Le président peut, à sa discrétion, limiter la durée des discours et le nombre de fois que chaque personne peut poser des questions, mais devrait indiquer clairement au préalable que le but de la limite est simplement pour une meilleure efficacité de réunion et pour permettre l'expression des opinions le plus large possible. Dans l'exercice de cette discrétion, le président doit prendre en considération la volonté du conseil d'accorder une place juste à la voix des citoyens, particulièrement sur des enjeux ayant un impact direct sur eux.

The Chair may, at his discretion, limit the length of speeches and the number of times each person may ask questions, but should clearly specify beforehand that the purpose of this limit is simply to improve meeting efficiency and to allow the greatest possible number of expression of opinions. In exercising this discretion, the Chair must take into account Council's willingness to provide a rightful place for the voice of citizens, particularly on matters that affect them directly.

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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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. Réunions fermées au public (huis clos)**

**11. Closed meetings (public excluded)**

- (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 :
- a) de renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la loi;
  - b) de renseignements personnels, selon la définition que donne de ce terme la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*;
  - 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;
  - d) de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de biens-fonds;
  - 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;
  - 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;
  - g) de litiges actuels ou potentiels touchant le gouvernement local, l'une des personnes morales constituées en vertu du paragraphe 8(1) de la *Loi sur la gouvernance locale* 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;
  - 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,
- (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:
- (a) information of which the confidentiality is protected by law;
  - (b) personal information, as defined in the *Right to Information and Protection of Privacy Act*;
  - (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;
  - (d) the proposed or pending acquisition or disposition of land;
  - (e) information that could violate the confidentiality of information obtained from the Government of Canada or from a provincial or territorial government;
  - (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;
  - (g) litigation or potential litigation affecting the local government or any corporation referred to in subsection 8(1) of the *Local Governance Act*, the local government's agencies, boards or commissions including a matter before an administrative tribunal;
  - (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,

dont ses systèmes de communication, ou de leur sécurité;

- 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;
- 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.

## **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.

## **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 :

including computer or communication systems;

- (i) information gathered by the police, including the Royal Canadian Mounted Police, in the course of investigating any 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. 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. 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:

### Ordre du jour

1. Bienvenue et reconnaissance du territoire ancestral traditionnel des Mi'kmaq
  2. Mot d'ouverture
  3. Annonces par le maire
  4. Appel à l'ordre
  5. Constatation du quorum par le greffier
  6. Déclaration de conflit d'intérêts
  7. Adoption de l'ordre du jour
  8. Présentations, requêtes et pétitions
  9. Questions du public:
    - 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
- (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.

#### **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.

### Agenda

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

#### **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.

#### **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

- (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) 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. 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. 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.

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 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.

#### 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

- (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 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. 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:

télévisée, au moyen :

- d’une licence valide accordée par le détenteur des droits d’auteur, en 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.
- a valid license granted by the copyright holder in accordance with the *Copyright Act*; or
  - written confirmation that the music is in the public domain or covered by an appropriate license from an authorized copyright organization.

(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.

(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) 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.

(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.

**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) 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

**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

communication sont réputés y être présents, sauf aux fins du quorum.

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"> <li>• Obligatoire : proposeur et appuieur;</li> <li>• Votée à la majorité;</li> <li>• Sujette à discussion seulement pour l'heure de clôture.</li> </ul>   | <p>(2) Motion to set meeting closure time (used to limit meeting duration):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory: mover and seconder;</li> <li>• Majority vote;</li> <li>• Only the closing time is subject to discussion.</li> </ul>  |
| <p>(3) Proposition d'ajournement des débats (sert à clore la réunion) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire : proposeur et appuieur;</li> <li>• Votée à la majorité;</li> <li>• Sujette à discussion seulement pour l'heure de l'ajournement.</li> </ul>  | <p>(3) Motion to adjourn (used to bring the meeting to a close):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory: mover and seconder;</li> <li>• Majority vote;</li> <li>• Only the time of adjournment is subject to discussion.</li> </ul>  |
| <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"> <li>• Obligatoire : proposeur et appuieur;</li> <li>• Votée à la majorité;</li> <li>• Non sujet à débat.</li> </ul>   | <p>(4) Motion to suspend (to allow for reflection and decision later in the same meeting):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory: mover and seconder;</li> <li>• Majority vote;</li> <li>• Not subject to debate.</li> </ul>  |
| <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"> <li>• Un proposeur seulement, qui peut interrompre un autre orateur;</li> <li>• Le vote n'est pas nécessaire;</li> <li>• Non sujet à débat.</li> </ul> | <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"> <li>• One mover only, who may interrupt another speaker;</li> <li>• Voting is not required;</li> <li>• Not subject to debate.</li> </ul> |
| <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"> <li>• Un proposeur seulement, qui peut interrompre un autre orateur;</li> <li>• Le vote n'est pas nécessaire;</li> <li>• Non sujet à débat.</li> </ul>                               | <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"> <li>• One mover only, who may interrupt another speaker;</li> <li>• Voting is not required;</li> <li>• Not subject to debate.</li> </ul>  |
| <p>(7) Proposition de « tableur » (sert à reporter l'examen d'une proposition à une réunion ultérieure) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire : proposeur et appuieur;</li> <li>• Votée à la majorité;</li> <li>• Non sujette à discussion.</li> </ul>  | <p>(7) Motion to table (used to defer consideration of a motion to a later meeting):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory: mover and seconder;</li> <li>• Majority vote;</li> <li>• Not subject to discussion.</li> </ul>  |

- |   |   |
|---|---|
| <p>(8) Proposition relative à la question préalable (sert à limiter les amendements en exigeant un vote directement sur la question principale) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire : proposeur et appuieur;</li> <li>• Nécessite un vote des deux tiers;</li> <li>• Non sujet à débat.</li> </ul>                   | <p>(8) Motion relating to a previous matter (used to limit amendments by requiring a vote directly on the main matter):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory: mover and seconder;</li> <li>• Requires a two-thirds vote;</li> <li>• Not subject to debate.</li> </ul>             |
| <p>(9) Proposition pour limiter ou étendre le débat (sert à limiter le temps alloué à la discussion d'une proposition) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire : proposeur et appuieur;</li> <li>• Votée à la majorité;</li> <li>• Non sujet à débat.</li> </ul>   | <p>(9) Motion to limit or extend debate (used to limit the time allowed for discussion of a motion):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory: mover and seconder;</li> <li>• Majority vote;</li> <li>• Not subject to debate.</li> </ul>   |
| <p>(10) Proposition de remise à date et heure fixes (sert à faire place aux questions plus urgentes ou à permettre une période de réflexion) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire : proposeur et appuieur;</li> <li>• Votée à la majorité;</li> <li>• Sujette à discussion, concernant la date et l'heure.</li> </ul> | <p>(10) Motion to postpone to a certain date and time (to make room for more urgent matters or allow time for reflection):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory: mover and seconder;</li> <li>• Majority vote;</li> <li>• The date and time are subject to discussion.</li> </ul> |
| <p>(11) Proposition de renvoi devant un comité permanent ou devant un comité spécial (sert à recueillir d'autres données) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire : proposeur et appuieur;</li> <li>• Votée à la majorité;</li> <li>• Sujette à discussion.</li> </ul>   | <p>(11) Motion to refer to a standing or special committee (used to gather further data):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory: mover and seconder;</li> <li>• Majority vote;</li> <li>• Subject to discussion.</li> </ul>  |
| <p>(12) Proposition de sous-amendement (sert à modifier une proposition d'amendement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire : proposeur et appuieur;</li> <li>• Votée à la majorité;</li> <li>• Sujette à discussion.</li> </ul>   | <p>(12) Motion to sub-amend (used to modify an amendment motion):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory: mover and seconder;</li> <li>• Majority vote;</li> <li>• Subject to discussion.</li> </ul>  |
| <p>(13) Proposition d'amendement (sert à modifier une proposition) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire : proposeur et appuieur;</li> <li>• Votée à la majorité;</li> <li>• Sujette à discussion.</li> </ul>  | <p>(13) Motion to amend (used to modify a motion):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory: mover and seconder;</li> <li>• Majority vote;</li> <li>• Subject to discussion.</li> </ul>   |
| <p>(14) Proposition principale (sert à soumettre une question pour décision) :</p>  | <p>(14) Main motion (used to submit a matter for decision):</p>   |

- 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;
- Majority vote;
- Subject to discussion.

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

- 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;  | (i) oaths sworn, and solemn affirmations made, by Council members;  |
| j) La consignation des votes des membres du conseil participant à la réunion;  | (j) votes cast by Council members participating in the meeting;   |
| k) L'heure de la levée de la séance;   | (k) time of adjournment;  |
| 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. | (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.   | (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) 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. | (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) Toute autre correction doit être faite par l'adoption d'une résolution à cet effet.   | (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. Procédure relative aux audiences publiques prescrites par une loi**

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.

**29. Procedure for statutory public hearings**

In addition to the relevant provisions set out above, the provisions set out at Appendix A apply to public hearings required pursuant to section 111 of the *Community Planning Act* for the consideration of objections.

### 30. 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.

### 31. Abrogation

Est abrogé l'Arrêté A-4 (2024-1) intitulé « *Arrêté procédural du conseil municipal de la Ville de Dieppe* », fait et adopté le 9 décembre 2024.

**Première lecture :** le 22 septembre 2025

**Deuxième lecture :** le 22 septembre 2025

**Lecture dans son intégralité:** le 14 octobre 2025  
*15(2)(3)(Loi sur la gouvernance locale)*

**Troisième lecture  
et adoption en conseil :** le 14 octobre 2025

### 30. 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.

### 31. Repeal

By-Law A-4 (2024-1) entitled *Procedural By-Law of the Municipal Council of the City of Dieppe*, ordained and passed on December 9, 2024 is hereby repealed.

**First Reading:** September 22, 2025

**Second Reading:** September 22, 2025

**Read in its Entirety:** October 14, 2025  
*15(2)(3)(Local Governance Act)*

**Third Reading  
and Adoption in Council:** October 14, 2025

---

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 indiquera au conseil quels rapports ou études ont été préparées ou demandées pour appuyer la prise de décision du conseil, et invitera le conseil à envisager et se prononcer par voie de résolution quel autre renseignement ou document le conseil souhaite recevoir.

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, le président 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 présentera une explication de la demande ou du sujet à être considéré.
4. Le greffier indiquera si des oppositions ou autres correspondance ont été reçues.

Déroulement de l'audience publique

5. Le président ouvrira l'audience publique.
6. Si des oppositions ont été reçues, l'administration énoncera 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 will advise what reports or studies have been prepared or requested to support Council's decision making, and will invite Council to consider and set forth by resolution what additional information or documents Council wants to receive.

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 will indicate whether any objections or other correspondence have been received.

Conduct of the public hearing

5. The Chair will declare 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 sera invité à fournir un complément d'information si cette partie le souhaite.
  8. Les membres du public qui souhaitent plaider pour une opposition seront invités à prendre la parole.
  9. Les membres du public qui souhaitent plaider contre une opposition ou qui appuient la demande seront invités à prendre la parole.
  10. La partie demanderesse ou le promoteur disposera de 10 minutes pour répondre aux oppositions, si cette partie le souhaite.
  11. Les membres du conseil peuvent poser des questions aux participants à l'audience publique, sans engager de débat.
  12. S'étant assuré 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, le président déclarera l'audience terminée.
  13. Une fois l'audience publique levée, les membres du conseil peuvent poser des questions aux membres du Service de planification et développement.
7. If the public hearing relates to an application, the applicant or developer will be invited to provide additional information if they wish.
  8. Members of the public who wish to speak to an objection will be given an opportunity to speak.
  9. Members of the public who wish to plead against an objection or who support the application will be given an opportunity to speak.
  10. The applicant or developer will have 10 minutes to respond to objections if they wish.
  11. Members of Council can ask questions of the participants in the public hearing, but shall not enter into a debate.
  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 will declare the hearing closed.
  13. Once the public hearing is concluded, Council members may ask questions to members of the Planning and Development Department.