

BY-LAW # A-402

A BY-LAW RELATING TO THE PROCEEDINGS OF THE COUNCIL OF THE CITY OF MONCTON

(Consolidated to include amendments A-402.1, A-402-2 and A-402-5)

BE IT ENACTED by the Council of the City of Moncton under the authority vested in it by the Municipalities Act, R.S.N.B. 1973, c. M-22, as follows:

1. Definitions

“clerk” means a clerk appointed pursuant to section 74 of the Municipalities Act;

“council” means the Mayor and councillors;

“point of information” means the procedural mechanism by which a member may rise to present or receive information of interest to council;

“point of order” means the procedural mechanism by which a member may rise where this by-law or any other procedural legislation is believed to have been infringed;

“point of privilege” means the procedural mechanism by which a member may rise to address incorrect, defamatory or slanderous statements made about the council, members or civic staff;

“quorum” means a majority of those members of Council holding office at the time of the meeting.

2. Application

The rules and regulations contained in this by-law:

(a) shall be used for the order and dispatch of business in council and committees;

(b) may be suspended by unanimous consent of the members present; and

(c) shall apply to council, employees of the City of Moncton, and members of the general public.

3. Meetings of Council

(1) A newly elected council shall not transact any business at its first meeting until the Oaths of Office have been taken and subscribed to by persons present who have been elected to office.

(2) Subject to the Municipalities Act, council shall hold its Regular (Public) Meetings on the 1st and 3rd Mondays of each month, at a time to be determined by council. In the event that Monday is a holiday, the meeting shall be held on the Tuesday of that week. The Agenda of the said meeting shall be circulated on the preceding Thursday. Notwithstanding the foregoing, council may hold only one Regular (Public) Meeting during each of the months of June, July and August; said meetings to be held on a day to be determined by the Mayor.

ARRÊTÉ N° A-402

ARRÊTÉ CONCERNANT LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE MONCTON

(Refondu pour inclure les modifications A-402.1, A-402-2 et A-402-5)

EN VERTU DU POUVOIR que lui confère la *Loi sur les municipalités*, L.R.N.-B., (1973), ch. M-22, le conseil municipal de la ville de Moncton adopte l'arrêté qui suit :

1. Définitions

« conseil » désigne le maire et les conseillers;

« question de privilège » désigne l'intervention à laquelle un membre peut avoir recours pour expliquer toute déclaration erronée ou diffamatoire faite à l'égard du conseil, des membres du conseil ou du personnel municipal;

« question de renseignement » désigne l'intervention à laquelle un membre peut avoir recours pour présenter ou recevoir de l'information susceptible d'intéresser le conseil;

« quorum » désigne la majorité des membres du conseil exerçant leurs fonctions au moment de la réunion;

« rappel au règlement » désigne l'intervention à laquelle un membre peut avoir recours pour régler toute dérogation au présent arrêté ou à toute autre procédure;

« secrétaire » désigne un secrétaire nommé en vertu de l'article 74 de la *Loi sur les municipalités*.

2. Application

Les règlements du présent arrêté :

a) doivent être utilisés pour élaborer le plan de déroulement des réunions du conseil et des comités, et pour l'expédition des affaires de ces derniers;

b) peuvent être suspendus avec le consentement unanime des membres présents; et

c) doivent s'appliquer au conseil, aux employés de la Ville de Moncton et au grand public.

3. Réunions du conseil

(1) Un nouveau conseil ne peut, lors de sa première réunion, passer à l'ordre du jour qu'après la prestation de serments d'entrée en fonctions et la signature de tous les membres élus.

(2) Sous réserve de la Loi sur les municipalités, le conseil doit tenir une réunion ordinaire (publique) le premier et le troisième lundi de chaque mois, à une heure fixée par le conseil. S'il s'agit d'un jour férié, la réunion aura lieu le mardi de la même semaine. L'ordre du jour de ladite réunion doit être distribué le jeudi précédent. Nonobstant ce qui précède, le conseil peut tenir seulement une réunion ordinaire (publique) pendant les mois de juin, juillet et d'août, où la date sera déterminée par le maire.

- (3) Council shall elect a Deputy Mayor at its first meeting and annually thereafter at a regular meeting following the anniversary date of the preceding municipal election.
- (4) (a) The Mayor or any three (3) members of council upon written petition, may, at any time, call a Special (Public) Meeting of council on twenty-four hours' notice to the clerk and members of council.
- (b) Notice of any Special (Public) Meetings so called shall be circulated in writing to members of council by the clerk.
- (c) Council shall not consider any business at a Special (Public) Meeting except matters specified in the Notice.
- (5) (a) The Mayor may call an emergency meeting of council when deemed necessary by the Mayor.
- (b) When such an emergency meeting is called, it shall be considered a Special (Public) Meeting, except that the time requirements for notice of Special Meetings shall not apply, and only the subject matter of the emergency shall be considered. The City Clerk will make reasonable efforts to notify the public when an emergency meeting has been called.
- (6) (a) Council may hold Private Meetings, to be called at the discretion of the Mayor or upon written petition of any three members of Council, when the subject matter of the meeting includes any of the following:
- (i) information the confidentiality of which is protected by law;
 - (ii) personal information;
 - (iii) information that could cause financial loss or gain to a person or the municipality or could jeopardize negotiations leading to an agreement or contract;
 - (iv) the proposed or pending acquisition or disposition of land for a municipal purpose;
 - (v) information that could violate the confidentiality of information obtained from the Government of Canada or from the Province;
 - (vi) information concerning legal opinions or advice provided to the municipality by a municipal solicitor, or privileged communications as between solicitor and client in a matter of municipal business;
 - (vii) litigation or potential litigation affecting the municipality or any of its agencies, boards or commissions,
- (3) Le conseil doit élire un maire suppléant lors de sa première réunion, après quoi il élira un maire suppléant tous les ans, lors d'une réunion ordinaire, après la date anniversaire des dernières élections municipales.
- (4) (a) Le maire ou trois (3) des membres du conseil peuvent, à n'importe quel moment et sur présentation d'une demande écrite, convoquer une réunion extraordinaire (publique) du conseil en donnant un avis de vingt-quatre heures au secrétaire et aux membres du conseil.
- (b) Le secrétaire doit distribuer aux membres du conseil, par écrit, tout avis de convocation d'une réunion extraordinaire (publique).
- (c) Le conseil ne peut, lors des réunions extraordinaires (publiques), examiner que les questions énoncées dans l'avis de convocation.
- (5) (a) Le maire peut convoquer une réunion d'urgence du conseil lorsqu'il le juge nécessaire.
- (b) Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, cette dernière doit être considérée comme une réunion extraordinaire (publique); cependant, les délais relatifs à l'avis de convocation des réunions extraordinaires ne s'appliqueront pas, et seules les questions d'urgence seront examinées. Lorsqu'une réunion d'urgence est convoquée, le secrétaire fera tout effort raisonnable afin d'en aviser le public.
- (6) (a) Le conseil peut tenir une réunion privée, convoquée par le maire ou par demande écrite de trois membres du conseil, lorsque l'objet de la réunion touche une des questions suivantes :
- (i) d'information dont le caractère confidentiel est garanti par la loi;
 - (ii) des renseignements personnels;
 - (iii) d'information qui pourrait occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou une municipalité, ou qui pourrait compromettre des négociations en vue d'aboutir à la conclusion d'un accord ou d'un contrat;
 - (iv) de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de bien-fonds à des fins municipales;
 - (v) d'information qui pourrait porter atteinte au caractère confidentiel d'une information reçue du gouvernement du Canada ou de la province;
 - (vi) d'information concernant les consultations juridiques données à la municipalité par un avocat municipal ou la communication protégée entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre municipal;
 - (vii) de litiges ou de litiges éventuels touchant la municipalité ou l'une de ses agences, régies ou commissions, comprenant une affaire devant un tribunal

including a matter before an administrative tribunal;

(viii) the access to or security of particular buildings, other structures or systems, including computer or communications systems, or the access to or security of methods employed to protect such buildings, other structures or systems;

(ix) information gathered by police, including the Royal Canadian Mounted Police, in the course of investigating any illegal activity or suspected illegal activity, or the source of such information; or

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

(b) The agenda for Private Meetings shall be approved by a majority of members attending the Private Meeting and the vote count shall be reported to Council as a preamble to the Public Agenda item "Recommendations from Committees and Private Meetings".

(c) All recommendations of Private Meetings which require the approval of Council shall be reported to a Regular or Special Public Meeting of Council.

4. Agenda for Regular (Public) Meetings

(1) The clerk shall have prepared and printed for a regular meeting or a special meeting of council, an agenda reflecting the matters to be considered, under the following headings, referred to as the Order of Business:

- (a) Opening Prayer
- (b) Call to Order
- (c) Adoption of Minutes
- (d) Public Presentations/Petitions/Appearances
- (e) Zoning Matters:
 - (i) Public Hearings
 - (ii) New Applications
 - (iii) Reports from GMPDC
- (f) Statements by Members of Council
- (g) Reports and Recommendations from Committees and Private Meetings
- (h) Consent Agenda
- (i) Reports from City Manager
- (j) Reading of By-laws
- (k) Motions and Resolutions
- (l) Appointments to Committees
- (m) Adjournment

(2) The deadline for receipt of Agenda materials by the clerk is twelve o'clock noon on the Monday preceding the meeting.

(3) Any additional matter not included on the agenda shall only be considered with the unanimous consent of all members of council present at the meeting.

administratif;

(viii) de l'accès à des constructions particulières, à d'autres structures ou systèmes, y compris les systèmes informatiques ou de transmission, ou concernant la sécurité de ces constructions, ces autres structures ou systèmes, ou de l'accès aux méthodes employées pour protéger ces constructions, ces autres structures ou systèmes ou concernant la sécurité de ces méthodes;

(ix) des renseignements recueillis par la police, y compris par la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou suspectée d'être illégale ou la provenance de ces renseignements; ou

(x) d'information relative au travail et à l'emploi, y compris la négociation de conventions collectives.

(b) L'ordre du jour des réunions privées doit être approuvé par la majorité des membres assistant à la réunion privée, et le conseil sera informé du dépouillement des votes dans un préambule du point « Recommandations des comités et celles issues des réunions privées ».

(c) Toute recommandation issue d'une réunion privée du conseil nécessitant l'approbation du conseil devra être signalée lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire publique du conseil.

4. Ordre du jour des réunions ordinaires (publiques)

(1) Le secrétaire doit préparer et imprimer, en vue des réunions ordinaires et extraordinaires du conseil, un ordre du jour en regroupant les questions qui seront examinées sous les rubriques suivantes, considérées comme le plan de déroulement de la réunion :

- a) prière d'ouverture
- b) ouverture de la réunion
- c) adoption du procès-verbal
- d) présentations, pétitions et interventions publiques
- e) question de zonage
 - i) audiences publiques
 - ii) nouvelles demandes
 - iii) rapports de la CDAGM
- f) exposés des membres du conseil
- g) rapports et recommandations des comités et réunions à huis clos
- h) questions soumises à l'approbation du conseil
- i) rapports du directeur général
- j) lecture d'arrêtés municipaux
- k) motions et résolutions
- l) nomination à des comités
- m) clôture de la séance

(2) Toute documentation liée à l'ordre du jour doit parvenir au secrétaire avant 12 h 30 le lundi précédant la réunion.

(3) 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.

5. Procedure for Regular and Special Meetings

- (1) The Mayor shall preside over all meetings. In the absence of or inability of the Mayor to preside over meetings, the Deputy Mayor shall preside.
- (2) *--Repealed--*
- (3) Except as otherwise provided, no member shall speak without recognition of the Chair.
- (4) Once a motion is made and seconded, the mover shall have the privilege of speaking first, and have the privilege of closing debate.
- (5) A member of council may, at any time, rise on a point of order, a point of privilege or a point of information. All debate shall cease and the "point" shall be clearly stated by the member and, if applicable, ruled upon by the Chair.
- (6) A member of council may, at any time during debate, request that the question, motion or matter under discussion be clarified or restated.
- (7) No member of council shall speak disrespectfully of the council, another member of council, staff person or a member of the general public, or use offensive or profane language.
- (8) Unless disqualified to vote by reason of conflict of interest or otherwise, every member of council present shall announce their vote openly and individually, and the clerk shall record it.
- (9) Members of the public shall be entitled to address council, under the heading "Public Presentations/Petitions/Appearances", on matters of municipal jurisdiction, that are not otherwise mandated by legislation such as the Community Planning Act and the Business Improvement Areas Act. In all cases, members of the public shall notify the Clerk, prior to the commencement of the meeting, of the subject matter of the presentation and shall limit comments to five minutes. With the exception of motions to refer, motions shall be out of order under this heading.
- (10) Each member of Council shall be entitled to address Council, under the heading "Statements by Members of Council", and shall limit their statements to a total of four (4) minutes. Members may have their time extended only by leave of the chair.
- (11) Any person who:
 - (a) breaches this by-law;
 - (b) behaves in a disorderly manner; or
 - (c) uses threats or profane language in debate, may be required to leave the meeting at the discretion of the chair.
- (12) A ruling of the chair may be appealed to council by a non-debatable motion. A majority vote of the members of council in

5. Délibérations lors des réunions ordinaires et extraordinaires

- (1) Le maire devra présider toutes les réunions. En cas d'absence ou d'incapacité du maire, le maire suppléant devra présider les réunions.
- (2) *--Abrogé--*
- (3) Sauf disposition contraire, aucun membre ne peut prendre la parole sans la permission du président.
- (4) Une fois une motion faite et appuyée, le motionnaire aura le privilège de parler en premier et de clore le débat.
- (5) Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment, invoquer un règlement ou soulever une question de privilège ou de renseignement. Le débat doit alors être suspendu, et la question devra être énoncée clairement par le membre et, s'il y a lieu, une décision sera rendue par le président.
- (6) Un membre du conseil peut, à n'importe quel moment durant le débat, demander que la question ou la motion en train d'être examinée soit clarifiée ou reformulée.
- (7) Il est interdit aux membres du conseil de tenir des propos désobligeants à l'encontre d'un autre membre du conseil, du personnel ou du public, ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire.
- (8) Excepté lorsqu'un conflit d'intérêt ou tout autre motif le prive du droit de voter, chaque membre du conseil présent doit faire connaître publiquement et personnellement son vote qui doit être constaté par le secrétaire.
- (9) Les membres du public ont le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « présentations, pétitions et interventions publiques », pour des questions de compétence municipale et qui ne relèvent pas de la *Loi sur l'urbanisme* ou de la *Loi sur les zones d'amélioration des affaires*. S'il s'agit d'une délégation, celle-ci devra demander à l'un de ses membres à parler en son nom. Dans tous les cas, les membres du public devront aviser le secrétaire avant le début de la réunion du sujet de la présentation et la durée de la présentation est limitée à cinq minutes. Sont irrecevables sous cette rubrique les motions, sauf les motions de renvoi.
- (10) Chacun des membres du conseil a le droit de s'adresser au conseil, sous la rubrique « exposés des membres du conseil », et la durée de l'exposé est limitée à quatre minutes. La durée de l'exposé peut seulement être prolongée si le président le permet.
- (11) Quiconque :
 - (a) viole le présent arrêté;
 - (b) a une conduite désordonnée; ou
 - (c) fait des menaces ou utilise un langage blasphématoire lors des débats, pourrait devoir quitter la réunion à la demande du président.
- (12) Toute décision rendue par le président peut faire l'objet d'un appel par le conseil au moyen d'une motion non sujette à débat. Il est nécessaire d'avoir un vote majoritaire des membres du conseil

attendance shall be required to overturn a ruling of the chair.

6. Minutes

(1) The clerk shall record in a book, all resolutions, decisions and proceedings of the council. Minutes shall record the place, date and time of commencement of meeting, and the names of all members of council and employees in attendance.

(2) The clerk shall, upon request by a member of council, provide a digital recording of a public meeting or a portion of a public meeting. If a digital recording is not available, the clerk shall prepare and provide a verbatim transcript.

(3) The minutes of the preceding meeting, as circulated, shall be adopted and approved. Upon motion, such minutes may be amended to reflect greater accuracy.

7. Committees

(1) Council may establish and abolish committees of Council; and the Mayor may make appointments to such committees.

(2) Council shall approve the mandate of each committee.

(3) Council may constitute special or ad hoc committees and appoint persons thereto.

(4) (a) The Mayor shall be a member of all committees.

(b) A member of council may attend meetings of any committee, whether or not a member of that committee, and may, with leave of the chair, take part in any discussion or debate in the committee, but shall not vote.

(c) The clerk or designate, on instruction from the committee chair, shall send notice of meetings to each member of the committee and of council at least twenty-four (24) hours before the time of the meeting.

(d) The clerk or designate shall record the minutes of all committee meetings, which minutes shall be circulated to all members of committee and of council.

8. Other Procedural Matters

(1) When any matter or proceeding is not contemplated by this by-law or provincial legislation the chair shall use the most recent edition of Roberts Rules of Order as a guide.

(2) As much as is practicable, proceedings of council or committees shall accommodate presentations in either official language.

présents pour annuler une décision du président.

6. Procès-verbal

(1) Le secrétaire doit consigner dans un registre toutes les résolutions, décisions et délibérations du conseil. Les procès-verbaux doivent contenir le lieu, la date et l'heure du début des réunions, ainsi que le nom des membres du conseil et des employés présents.

(2) Le secrétaire, sur demande d'un membre du conseil, doit fournir un enregistrement numérique d'une réunion publique ou une partie d'une réunion publique. Si un enregistrement numérique n'est pas disponible, le secrétaire doit préparer et fournir un compte rendu textuel.

(3) Le procès-verbal de la réunion précédente devra être adopté et approuvé tel quel. Le procès-verbal peut être modifié, à la suite d'une motion, afin qu'il soit plus exact.

7. Comités

(1) Le conseil peut constituer et abolir des comités du conseil, et le maire peut faire des nominations à ces comités.

(2) Le conseil doit approuver le mandat de chaque comité.

(3) Le conseil peut constituer des comités spéciaux ou ad hoc, et y nommer des gens.

(4) (a) Le maire doit siéger à tous les comités.

(b) Un membre du conseil peut assister à toute réunion des comités, peu importe qu'il soit ou non membre du comité, et il peut, avec la permission du président, participer à toute discussion ou à tout débat du comité, mais il n'a pas le droit de vote.

(c) Le secrétaire ou son représentant, à la demande du président du comité, doit informer chaque membre du comité et du conseil des réunions, au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

(d) Le secrétaire ou son représentant doit dresser le procès-verbal de toutes les réunions des comités et le distribuer à tous les membres du comité et du conseil.

8. Divers

(1) Pour toute question relative aux délibérations ne relevant pas du présent arrêté ou d'une loi provinciale, le président se fondera sur la plus récente édition du *Robert's rules of order*.

(2) Dans la mesure où c'est faisable, les délibérations du conseil et des comités comprendront des exposés dans l'une ou l'autre des langues officielles.

9. Offences

Any person who violates any provisions of this by-law is guilty of an offence, and liable on conviction to a minimum fine of fifty (\$50.00) dollars, and a maximum fine of five hundred (\$500.00) dollars.

A by-law entitled "A BY-LAW RELATING TO THE PROCEEDINGS OF THE COUNCIL OF THE CITY OF MONCTON," being by-law # A-4, ordained and passed on August 9th, 1999, and all amendments thereto, is hereby repealed.

ORDAINED AND PASSED April 02, 2002.

First Reading: March 04, 2002
Second Reading: April 02, 2002
Third Reading: April 02, 2002

9. Infractions

Quiconque enfreint le présent arrêté commet une infraction et est passible d'une amende allant de cinquante (50) dollars à cinq cents (500) dollars.

L'arrêté intitulé «A BY-LAW RELATING TO THE PROCEEDINGS OF THE COUNCIL OF THE CITY OF MONCTON », soit l'arrêté n° A-4, décrété et adopté le 9 août 1999, tel qu'il a été modifié, est par la présente abrogé.

DÉCRÉTÉ ET ADOPTÉ le 02 avril 2002.

Première lecture : le 04 mars 2002
Deuxième lecture : le 02 avril 2002
Troisième lecture : le 02 avril 2002

Deputy Mayor/Maire-adjoint

City Clerk/Secrétaire municipale

