

**BY-LAW # A-418**

**A BYLAW RESPECTING THE PROCEEDINGS OF  
MONCTON CITY COUNCIL AND COMMITTEE MEETINGS**  
(Consolidated to include amendment A-418.1)

BE IT ENACTED by the Council of the City of Moncton under the authority vested in it by the Local Governance Act, S.N.B. 2017, c. 18, as follows:

**I. TITLE**

This bylaw shall be cited as the "Meeting Procedures Bylaw".

**II. DEFINITIONS**

"Act" means the *Local Governance Act*, S.N.B. 2017, c. 18 and regulations made thereunder, as amended. (*Loi*)

"Administration" means the employees of the City of Moncton. (*administration*)

"Agenda" means the agenda for regular or special meetings of Council prepared pursuant to Part VII. (*ordre du jour*)

"City" means the Corporation of the City of Moncton. (*Ville*)

"City Clerk" means the person appointed to the position of clerk by Council under the provisions of the Act. (*secrétaire municipale*)

"City Manager" means the person appointed to the position of chief administrative officer by Council under the provisions of the Act. (*directeur municipale*)

"Council" shall mean the Council of the City of Moncton. (*conseil municipale*)

"Deputy Mayor" shall mean the Member who is appointed pursuant to the Act to act as Mayor in the absence or incapacity of the Mayor. (*maire suppléant*)

"Electronic Communications" shall mean that members of Council may attend a Council meeting through electronic communications. This can include using a telephone with the use of the speaker; via personal computer, or other means as technology advances. (*communication électronique*)

"Mayor" shall mean the Chief Elected Official of the City of Moncton. (*maire*)

"Member" means a member of Council duly elected and continuing to hold office, or where the context requires, a member of a Council committee appointed by Council.

**ARRÊTÉ N° A-418**

**ARRÊTÉ CONCERNANT LES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL DE MONCTON ET LES RÉUNIONS  
DES COMITÉS**

(Refondu pour inclure la modification A-418.1)

En vertu du pouvoir que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B. 2017, ch. 18, le conseil municipal de Moncton édicte :

**I. TITRE**

Titre usuel : *Arrêté sur la procédure aux réunions*.

**II. DÉFINITIONS**

« administration » Les employés de la Ville de Moncton. (*Administration*)

« audience publique » Réunion du conseil municipal convoquée pour entendre des questions conformément à la *Loi* ou à la *Loi sur l'urbanisme*, L.N.-B. 2017, ch. 19. (*Public Hearing*)

« avis de motion » Le moyen par lequel un membre du conseil municipal présente au conseil municipal un sujet qui n'est pas à l'ordre du jour. (*Notice of Motion*)

« communication électronique » S'entend du fait, pour les membres du conseil municipal, d'assister à une réunion du conseil municipal par voie de communication électronique, notamment par l'utilisation d'un téléphone à haut-parleur, d'un ordinateur personnel ou d'un autre moyen pouvant devenir disponible grâce aux avancées technologiques. (*Electronic Communications*)

« conseil municipal » Le conseil de la Ville de Moncton. (*Council*)

« consentement unanime » Manière informelle de procéder à un vote, employée uniquement dans le cas de décisions routinières et non controversées de nature procédurale. (*Unanimous consent*)

« directeur municipal » La personne nommée à ce poste par le conseil municipal sous le régime de la *Loi*. (*City Manager*)

« *Loi* » La *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B. 2017, ch. 18, et les règlements pris en vertu de celle-ci, ensemble leurs modifications. (*Act*)

« maire » Le chef élu de la Ville de Moncton. (*Mayor*)

« maire suppléant » Le membre qui est nommé sous le régime de la *Loi* pour agir en qualité de maire en cas

(membre)

“Notice of Motion” is the means by which a member of Council brings business before Council that is not on the agenda. (*avis de motion*)

“Presiding Officer” means the Mayor, or in the absence of the Mayor, the Deputy Mayor, or in the absence of the Deputy Mayor any other member of Council chosen to preside at the meeting. (*président*)

“Public Hearing” means a meeting of Council convened to hear matters pursuant to the Act or the *Community Planning Act*, S.N.B. 2017, c.19. (*audience publique*)

“Special Meeting” means a special meeting called by the Mayor pursuant to the Act or this by-law. (*réunion extraordinaire*)

“Unanimous consent” means an informal way of taking a vote, used only for routine and non-controversial decisions of a procedural nature. (*consentement unanime*)

### III. **APPLICATION**

1. Words importing the masculine gender only include the feminine gender whenever the context so requires, and vice-versa.
2. Words importing the singular shall include the plural, or vice-versa, whenever the context so requires.
3. This bylaw applies to all meetings of Council, Committee of the Whole, and Council committees as identified.
4. Where Council makes this bylaw applicable to a Council committee, it shall apply with all necessary modifications, and
  - (a) Any reference to the Mayor shall be treated as a reference to the Presiding Officer of the Council committee;
  - (b) Any reference to a Councillor or Member shall be treated as a reference to a member of the Council committee; and
  - (c) Any reference to Council shall be treated as a reference to the Committee.
5. To the extent that a matter is not dealt with in the Act or this bylaw, Council shall refer to *Robert's Rules of Order*.
6. The precedence of the rules governing the procedures of Council is:

d'absence ou d'incapacité du maire. (*Deputy Mayor*)

« membre » Vise un membre du conseil municipal dûment élu et qui continue d'exercer ses fonctions ou, lorsque le contexte l'exige, un membre d'un comité du conseil municipal qui est nommé par le conseil municipal. (*Member*)

« ordre du jour » Celui qui est établi pour les réunions ordinaires ou extraordinaires du conseil municipal conformément à la partie VII. (*Agenda*)

« président » Le maire ou, en son absence, le maire suppléant ou, en son absence, tout autre membre du conseil municipal choisi pour présider la réunion. (*Presiding Officer*)

« réunion extraordinaire » Vise une réunion convoquée par le maire à des fins extraordinaires conformément à la *Loi* ou au présent arrêté. (*Special Meeting*)

« secrétaire municipal » La personne nommée à ce poste par le conseil municipal sous le régime de la *Loi*. (*City Clerk*)

« Ville » La Ville de Moncton constituée en personne morale. (*City*)

### III. **APPLICATION**

1. Un mot indiquant le genre masculin uniquement comprend le genre féminin lorsque le contexte l'exige, et vice-versa.
2. Un mot au singulier comprend le pluriel lorsque le contexte l'exige, et vice-versa.
3. Le présent arrêté s'applique à toutes les réunions du conseil municipal, du comité plénier et des comités du conseil municipal qu'il précise.
4. Lorsque le conseil municipal rend le présent arrêté applicable à un de ses comités, l'arrêté s'y applique avec les adaptations nécessaires, notamment :
  - a) toute mention du maire vaut mention du président du comité du conseil municipal;
  - b) toute mention d'un conseiller ou d'un membre vaut mention d'un membre du comité du conseil municipal;
  - c) toute mention du conseil municipal vaut mention du comité.
5. Dans la mesure où un sujet n'est pas traité dans la *Loi* ou le présent arrêté, le conseil municipal se reportera à l'ouvrage intitulé *Robert's Rules of Order*.
6. L'ordre de priorité accordé aux textes régissant les délibérations du conseil municipal est le suivant :

- (a) the Act;
- (b) other provincial legislation;
- (c) this bylaw; and
- (d) *Robert's Rules of Order*.

7. In the absence of statutory obligation, any provision of this bylaw may be temporarily altered or suspended by unanimous consent of all members present. A motion to temporarily alter or suspend this bylaw is not debatable or amendable.

#### IV. REGULAR AND SPECIAL MEETINGS

8. Subject to the Act, Council shall hold its Regular (Public) Meetings on the 1st and 3rd Mondays of each month, beginning at four o'clock in the afternoon (4:00 pm) unless otherwise determined by Council. In the event that Monday is a holiday, the meeting shall be held on the Tuesday of that week. Notwithstanding the foregoing, Council may hold only one Regular (Public) Meeting during each of the months of January, March, July, August and December.

9. If there are changes to the date and time of a regular meeting, the municipality must give at least twenty-four (24) hours' notice of the change to all Members and the public.

10. If required, Council will hold Private Meetings on the second Monday of each month, provided however that the Mayor, or any three Members by petition, may call a Private Meeting when the subject matter includes any of the following:

- (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 the

- a) la *Loi*;
- b) les autres lois provinciales;
- c) le présent arrêté;
- d) l'ouvrage intitulé *Robert's Rules of Order*.

7. En l'absence d'obligation d'origine législative, toute disposition du présent arrêté peut être temporairement modifiée ou son application peut être temporairement suspendue par consentement unanime de tous les membres présents. Une motion visant la modification temporaire ou la suspension temporaire de l'application du présent arrêté ne peut être contestée ou modifiée.

#### IV. RÉUNIONS ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES

8. Sous réserve de la *Loi*, le conseil municipal tient une réunion ordinaire (publique) les premier et troisième lundis de chaque mois, à partir de seize heures, sauf si le conseil municipal en décide autrement. Si le lundi est jour férié, la réunion aura lieu le mardi de la même semaine. Malgré ce qui précède, le conseil municipal peut tenir une seule réunion ordinaire (publique) pendant les mois de janvier, mars, juillet, août et décembre.

9. En cas de changement des date et heure d'une réunion ordinaire, la municipalité doit donner un préavis d'au moins 24 heures du changement à tous les membres et au public.

10. Au besoin, le conseil municipal tiendra une réunion à huis clos le deuxième lundi de chaque mois, étant toutefois entendu que le maire, ou trois membres du conseil municipal qui en font la demande par écrit, peuvent convoquer une réunion à huis clos lorsque la réunion porte sur l'un des sujets suivants :

- a) des renseignements dont le caractère confidentiel est protégé par la loi;
- b) des 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) des 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 en vue d'aboutir à la conclusion d'une entente ou d'un contrat;
- d) l'acquisition ou la disposition projetée ou en cours de biens-fonds;
- e) des renseignements qui risqueraient de porter atteinte au caractère confidentiel d'une information reçue du gouvernement du

government of a province or territory,

- (f) information concerning legal opinions or advice provided to the City by its solicitor or privileged communications between solicitor and client in a matter of local government business,
- (g) litigation or potential litigation affecting the City or any corporation referred to in subsection 8(1) of the Act, the City'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 City or access to or security of systems of the City, 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, or
- (j) labour and employment matters, including the negotiation of collective agreements.

Canada ou du gouvernement d'une province ou d'un territoire;

- f) des renseignements concernant les conseils ou avis juridiques donnés à la Ville par son avocat ou les communications protégées entre l'avocat et son client à propos des affaires du gouvernement local;
- g) des litiges actuels ou potentiels touchant la Ville, l'une des personnes morales constituées en vertu du paragraphe 8(1) de la *Loi*, ou les agences, les organismes, les conseils, les régies ou les commissions de la Ville, y compris toute affaire dont est saisi un tribunal administratif;
- h) l'accès aux bâtiments ou aux autres constructions qu'occupe ou qu'utilise la Ville ou leur sécurité, ou l'accès à ses systèmes informatiques, dont ses systèmes de communication, ou leur sécurité;
- i) 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 soupçonnée d'être illégale, ou leur provenance;
- j) de questions de travail et d'emploi, dont la négociation de conventions collectives.

**V. QUORUM**

- 11. More than half of all Members constitutes a quorum, unless otherwise indicated in this by-law.
- 12. When quorum is present at the time set for commencement of a Council meeting, the Mayor shall call the meeting to order.
- 13. If there is a quorum present at the time set for commencement of a Council meeting, but the Mayor and Deputy Mayor are absent, the City Clerk shall call the meeting to order and shall call for a Presiding Officer from the Members in attendance to be chosen by resolution.
- 14. If quorum is not constituted within fifteen (15) minutes from the time set for commencement of a Council meeting, the City Clerk shall record the names of all the members present and shall adjourn the meeting.
- 15. Whenever a vote on a motion before Council cannot be taken because of a loss of quorum resulting from:
  - a) the declaration of a conflict of interest; or
  - b) a Member not being present for all or part of a Public Hearing;

then the motion shall be the first order of business to be proceeded with and disposed of at the next meeting

**V. QUORUM**

- 11. Le quorum est constitué de plus de la moitié des membres, sauf indication contraire du présent arrêté.
- 12. Dès que le quorum est atteint au moment fixé pour le début d'une réunion du conseil municipal, le maire déclare l'ouverture de la réunion.
- 13. Si le quorum est atteint au moment fixé pour le début d'une réunion du conseil municipal en l'absence du maire et du maire suppléant, le secrétaire municipal déclare l'ouverture de la réunion et demande qu'un président soit choisi parmi les membres présents par voie de résolution.
- 14. Si le quorum n'est pas atteint dans les 15 minutes suivant le moment fixé pour le début d'une réunion du conseil municipal, le secrétaire municipal consigne les noms de tous les membres présents et lève la séance.
- 15. Lorsqu'il est impossible de passer au vote sur une motion dont est saisi le conseil municipal en raison de la perte du quorum pour l'une des raisons suivantes, cette motion constituera le premier point à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil municipal et y sera débattue et tranchée à ce point de l'ordre du jour :

- a) la déclaration d'un conflit d'intérêts;
- b) l'absence d'un membre pendant tout ou

of Council under that particular order of business.

partie d'une audience publique.

16. If a quorum is lost for any other reason than those aforementioned in section 15, the meeting is adjourned.

16. Si le quorum est perdu pour toute autre raison que celles mentionnées à l'article 15, la séance est levée.

**VI. MEETING THROUGH ELECTRONIC COMMUNICATIONS**

**VI. RÉUNION PAR VOIE DE COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES**

17. A Member shall be permitted to attend a meeting using electronic communication, subject to the provisions of the Act and this by-law, if that location is able to support its use and it allows Members to hear and speak to each other and, in the case of a meeting that is open to the public, allows the public to hear the Member.

17. Sous réserve des dispositions de la *Loi* et du présent arrêté, il est permis à un membre d'assister à une réunion par un mode de communication électronique si le lieu où se déroule la réunion supporte celui-ci et s'il permet aux membres de se parler et de s'entendre réciproquement et, dans le cas d'une réunion ouverte au public, s'il permet au public d'entendre le membre.

18. Only a Member who, at the time of the meeting, is outside of the City or is physically unable to attend the meeting may participate in the manner referred to in this Section.

18. Seul un membre qui, au moment de la réunion, est à l'extérieur de la municipalité ou est incapable de se présenter en personne à la réunion peut y participer de la manière visée à la présente partie.

19. Except for reasons of disability, a Member shall not participate in the manner referred to in this Section at more than 25% of the regular Council meetings held in a one-year period or at more than four special Council meetings held in a one-year period.

19. Sauf en raison d'incapacité, un membre ne peut participer de la manière visée à la présente partie à plus de 25 % des réunions ordinaires du conseil municipal tenues dans une période d'un an ou à plus de quatre réunions extraordinaires du conseil municipal tenues dans une période d'un an.

20. A Member who intends to participate in a meeting in the manner referred to in this Section shall provide sufficient notice to the City Clerk to ensure that the relevant materials may be sent to the Member and to ensure that the appropriate electronic means of communication are available and, if applicable, that the public notice referred to in this Section is given.

20. Le membre qui a l'intention de participer à une réunion de la manière visée à la présente partie est tenu de donner un préavis suffisant au secrétaire municipal pour que les documents pertinents puissent lui être envoyés et pour assurer que les modes de communication électronique appropriés soient disponibles et, le cas échéant, que l'avis public mentionné dans la présente partie soit donné.

21. A Member who participates in a meeting closed to the public in the manner referred to in this Section shall, at the beginning of the meeting, confirm that he or she is alone.

21. Le membre qui participe à une réunion tenue à huis clos de la manière visée à la présente partie est tenu de confirmer, au début de la réunion, qu'il est seul.

22. A Member who participates in a meeting in the manner referred to in this Section shall be deemed to be present at the meeting for whatever period of time the connection via electronic communications remains active.

22. Le membre qui participe à une réunion de la manière visée à la présente partie est réputé être présent à la réunion pendant la période durant laquelle la connexion du mode de communication électronique demeure active.

23. If a Council meeting or a Council committee meeting is open to the public, use of an electronic means of communication is permitted only if a notice of the meeting is given to the public that includes the following information:

23. Lorsqu'une réunion du conseil municipal ou d'un comité du conseil municipal est ouverte au public, l'utilisation d'un mode de communication électronique n'est permise que si un avis de la réunion est donné au public qui indique notamment les renseignements

- (a) a statement that an electronic means of communication will be used at the meeting; and
- (b) the location where the public may see or hear the meeting.

- 24. The Presiding Officer shall announce to those in attendance at the meeting that a Member is attending the meeting by means of electronic communication.
- 25. When a vote is called, Members attending the meeting by means of electronic communication shall be asked to state their vote only after all other Members present at the meeting have cast their votes.

**VII. AGENDAS FOR COUNCIL MEETINGS**

- 26. The agenda for each regular Council meeting shall be prepared by the City Clerk or designate. All reasonable efforts shall be made to ensure that the agenda is submitted, together with copies of all pertinent reports, attachments and other information, to each Member at least three (3) calendar days prior to the meeting.
- 27. Council shall consider no item of business unless the item has been placed on the agenda, or as a modification to the agenda approved by unanimous consent at the meeting.
- 28. The general order of business on the agenda shall be as follows; however, the actual order of conduct may be adjusted by Council as necessary:
  - 1. Call to Order
  - 2. Adoption of Agenda
  - 3. Conflict of Interest Declarations
  - 4. Adoption of Minutes
  - 5. Consent Agenda
  - 6. Public and Administrative Presentations
  - 7. Planning Matters
  - 8. Statements by Members of Council
  - 9. Reports and Recommendations from Committees and Private meetings
  - 10. Reports from Administration
  - 11. Bylaws
  - 12. Notices of Motion and Resolutions
  - 13. Adjournment
- 29. The consent agenda portion of a meeting means that portion where business items, other than bylaws, are moved and voted on without debate as one item

suivants :

- a) un énoncé portant qu'un mode de communication électronique sera utilisé durant la réunion;
- b) l'endroit où le public peut voir ou entendre la réunion.

- 24. Le président est tenu d'annoncer aux personnes présentes à la réunion qu'un membre assiste à la réunion par un mode de communication électronique.
- 25. Lors de la tenue d'un vote, il sera demandé aux membres qui assistent à la réunion par un mode de communication électronique de s'exprimer dans le vote seulement après que tous les autres membres présents à la réunion auront voté.

**VII. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

- 26. L'ordre du jour de chaque réunion ordinaire du conseil municipal est établi par le secrétaire municipal ou son représentant. Tous les efforts raisonnables doivent être faits pour veiller à ce que l'ordre du jour soit présenté, avec des copies de tous les rapports, pièces jointes et autres renseignements pertinents, à chaque membre au moins trois jours civils avant la réunion.
- 27. Aucune question ne sera examinée par le conseil municipal si elle n'a pas été mise à l'ordre du jour ou ajoutée à celui-ci en tant que modification à l'ordre du jour approuvée par consentement unanime à la réunion.
- 28. L'ordre du jour est généralement établi selon le plan suivant, mais le déroulement réel de la réunion peut être adapté par le conseil municipal au besoin :
  - 1. ouverture de la réunion;
  - 2. adoption de l'ordre du jour;
  - 3. déclarations de conflits d'intérêts;
  - 4. adoption du procès-verbal;
  - 5. questions soumises à l'approbation du conseil municipal;
  - 6. exposés du public et de l'administration;
  - 7. questions d'urbanisme;
  - 8. exposés des membres du conseil municipal;
  - 9. rapports et recommandations des comités et réunions à huis clos;
  - 10. rapports de l'administration;
  - 11. arrêtés municipaux;
  - 12. avis de motion et résolutions;
  - 13. clôture de la séance.
- 29. La partie de la réunion consacrée aux questions soumises à l'approbation du conseil municipal est celle durant laquelle les questions autres que celles se

regardless of the number of reports included. Items on the consent agenda should be adopted by an omnibus motion in which the recommendations presented by Administration are approved. A Member may exempt any item or items from the consent agenda motion and vote. The Presiding Officer will call for a motion to adopt the remaining items on the Consent Agenda, any items removed from the Consent Agenda will be considered under the Reports from Administration portion of the Agenda.

#### **VIII. MINUTES**

30. The City Clerk or designate shall record the minutes of Council and Committee of the Whole meetings, in accordance with the Act.
31. If a Member arrives late, leaves before the meeting is adjourned, or is absent or temporarily absent from the meeting, it shall be so recorded in the minutes.
32. As a matter of course, the City Clerk shall record in the minutes, the name of each Member present and whether each Member voted for or against the matter.
33. The official minutes of all Council and Committee of the Whole meetings will include the signatures of the Presiding Officer and the City Clerk or designate.

#### **IX. PRESENTATIONS**

34. The Presentations portion of a Council meeting shall provide an opportunity for individuals to appear as a formal delegation or on their own to make brief presentations to Council on matters within the subject matter jurisdiction of Council.
35. As a guideline, the recommended total time allotment for all presentations at a Council meeting (registered and unregistered presentations) is thirty (30) minutes, subject to the discretion of the Presiding Officer.
36. All individuals or groups wishing to address Council and wishing to be listed on the meeting agenda should register with the City Clerk at least seven (7) calendar days prior to the date of the meeting, providing their name, topic of concern, and indicating whether there has been any previous contact with a member of Council or Administration regarding the matter. The

rapportant aux arrêtés municipaux font l'objet de motions et de votes sans être débattues, comme s'il s'agissait d'un seul point à l'ordre du jour, et ce, peu importe le nombre de rapports visés. Les questions soumises à l'approbation du conseil municipal devraient faire l'objet d'une seule motion omnibus à adopter dans laquelle les recommandations présentées par l'administration sont approuvées. Un membre peut soustraire une ou plusieurs questions soumises à l'approbation du conseil municipal à la motion et au vote. Le président demandera que soit présentée une motion visant l'adoption du reste des questions soumises à l'approbation du conseil municipal et toute question soustraite à ce point de l'ordre du jour sera examinée durant la partie de l'ordre du jour consacrée aux rapports de l'administration.

#### **VIII. PROCÈS-VERBAL**

30. Le secrétaire municipal ou son représentant dresse le procès-verbal des réunions du conseil municipal et du comité plénier conformément à la *Loi*.
31. Le procès-verbal indique si un membre arrive en retard, part avant la clôture de la séance ou s'absente pendant tout ou partie de la réunion.
32. Suivant l'usage courant, le secrétaire municipal consigne au procès-verbal le nom de tous les membres présents et son vote – en faveur ou non – sur chaque question passée au vote.
33. Les procès-verbaux officiels de toutes les réunions du conseil municipal et du comité plénier sont signés par le président et le secrétaire municipal ou son représentant.

#### **IX. EXPOSÉS**

34. La partie d'une réunion du conseil municipal qui est consacrée aux exposés représente une occasion pour des personnes de se présenter comme membres d'une délégation officielle ou en leur propre nom pour présenter un bref exposé au conseil municipal sur des sujets relevant de sa compétence.
35. À titre indicatif, la durée totale recommandée de l'ensemble des exposés (inscrits à l'ordre du jour ou non) lors d'une réunion du conseil municipal est de 30 minutes, à l'appréciation du président.
36. Les personnes ou groupes souhaitant s'adresser au conseil municipal et être inscrits à l'ordre du jour d'une réunion doivent s'inscrire auprès du secrétaire municipal au moins sept jours civils avant la date de la réunion, en indiquant leur nom, le sujet de leur préoccupation, et s'ils ont déjà communiqué avec un membre du conseil municipal ou de l'administration à

City Clerk will be responsible for preparation of the Council Report Form, if required, for all registered presentations from members of the public. In order to ensure system compatibility and that Members receive all required materials in advance of the meeting, any presentations requiring the use of audio/video technology must be submitted to the City Clerk at least three (3) business days prior to the date of the meeting, otherwise they will not be accepted for use at the meeting.

37. Registered presentations shall be limited to five (5) minutes each, followed by questions from Members if applicable. When individuals wish to appear before Council during a Public Hearing, their presentation shall be limited to five (5) minutes.
38. Individuals or groups wishing to address Council by appearing at the meeting with no previous registration should sign in at the door with the Council Page, and will be called in order to appear. No audio visual presentations will be permitted for unregistered presentations. Unregistered presentations shall be limited to two (2) minutes each, followed by questions from Members if applicable.
39. In the event that all persons who expressed an interest to speak at a Council meeting cannot be heard within the allotted amount of time for Presentations, any unheard unregistered presentations will be invited to attend and appear before the next regular Council Meeting; otherwise a time extension beyond the 30 minutes is subject to the discretion of the Presiding Officer.
40. As much as practicable, proceedings of Council or committees shall accommodate presentations from members of the public in either official language. All presentations made by administration and intended to be viewed by the public in a Council or committee meeting shall comply with the City's Policy on Official Languages.
41. Members of administration, or external consultants/service providers on behalf of the City, may make presentations to Council during the Presentations portion of a Council meeting. Such presentations shall not be limited to any amount of time.

ce sujet. Le secrétaire municipal a la charge de préparer le rapport au conseil de ville, si besoin est, relatif à tous les exposés inscrits de membres du public. Afin de garantir la compatibilité du système et la réception par les membres de tous les documents requis avant la tenue de la réunion, tout exposé dans lequel des technologies audiovisuelles doivent être employées doit être présenté au secrétaire municipal au moins trois jours ouvrables avant la date de la réunion, faute de quoi leur utilisation sera interdite lors de la réunion.

37. Les exposés inscrits à l'ordre du jour sont limités à cinq minutes chacun et sont suivis d'une période de questions de la part des membres, s'il y a lieu. Les personnes qui souhaitent se présenter devant le conseil municipal lors d'une audience publique doivent limiter leur exposé à cinq minutes.
38. Les personnes ou groupes qui souhaitent s'adresser au conseil municipal durant la réunion sans s'être préalablement inscrits doivent s'inscrire à la porte auprès du page du conseil municipal et seront appelés à se présenter. Les présentations audiovisuelles sont interdites lors des exposés non inscrits, qui sont limités à deux minutes chacun et sont suivis d'une période de questions de la part des membres, s'il y a lieu.
39. Dans l'éventualité où toutes les personnes qui ont manifesté leur intérêt à prendre la parole au cours d'une réunion du conseil municipal ne peuvent être entendues dans la période accordée aux exposés, les personnes dont les exposés non inscrits n'ont pas été entendus seront invitées à assister à la prochaine réunion ordinaire du conseil municipal pour y présenter leur exposé. Subsidièrement, le président peut accorder une prolongation de la période de 30 minutes.
40. S'il est matériellement possible, les exposés de membres du public faits pendant les délibérations du conseil municipal et des comités seront permis dans l'une ou l'autre des langues officielles. Tout exposé présenté par l'administration et destiné à être vu par le public lors d'une réunion du conseil municipal ou d'un comité doit être conforme à la politique municipale sur les langues officielles.
41. Les membres de l'administration, ou les experts-conseil et fournisseurs de service de l'extérieur qui agissent pour le compte de la Ville, peuvent présenter des exposés au conseil municipal durant la partie d'une réunion du conseil municipal qui est consacrée aux exposés. La durée de ces exposés n'est pas limitée.



42. Council will not entertain submissions from the public on issues that:
- (a) May be considered in a Private meeting of Council under section 68(1) of the Act;
  - (b) are before the Planning Advisory Committee, the Assessment and Planning Appeal Board, or the courts; or
  - (c) require a statutory Public Hearing.
43. A response to each presenter's comments/concerns may be provided through one or more of the following:
- (a) immediate response, provided directly at the Council meeting by either a Member or Administration if the matter does not require further research;
  - (b) a motion to refer the matter to Administration for review and recommendation at a subsequent time, depending on the significance of the issue and the time required to adequately research the matter; or,
  - (c) referral of the matter to the Mayor for a follow-up letter on behalf of Council.
- X. PUBLIC HEARINGS**
44. Where a public hearing is required for a planning matter under the Community Planning Act, unless otherwise determined by Council the hearing will follow the procedure described in Appendix "A", which forms a part of this By-law.
- XI. GENERAL RULES OF COUNCIL**
45. Every person wishing to speak during a Council meeting shall address their comments through the Mayor, and no person shall be permitted to speak unless and until the Mayor has granted that person permission.
46. If any Member wishes to ask a question of Administration during a meeting, any such questions shall be directed to the City Manager, who may either answer or call upon the appropriate Administration official to respond.
47. A meeting may be adjourned by a Member's motion, without the necessity of being seconded, or by declaration of the Presiding Officer. A declaration by the Presiding Officer to adjourn a meeting may be
42. Le conseil municipal ne recevra pas d'observations du public sur des questions, selon le cas :
- a) qui peuvent être examinées lors d'une réunion à huis clos du conseil municipal en vertu du paragraphe 68(1) de la Loi;
  - b) dont le comité consultatif en matière d'urbanisme, la Commission d'appel en matière d'évaluation et d'urbanisme ou les tribunaux sont saisis;
  - c) pour lesquelles la tenue d'une audience publique est exigée par la loi.
43. Une réponse à chacune des observations ou des préoccupations des personnes présentant un exposé peut être donnée par l'un ou plusieurs des moyens suivants :
- a) une réponse immédiate, donnée directement lors de la réunion du conseil municipal soit par un membre soit par l'administration, si l'affaire n'exige aucune recherche supplémentaire;
  - b) une motion de renvoi de l'affaire à l'administration afin qu'elle fasse l'objet d'un examen et de recommandations à une date ultérieure, selon l'importance de la question et le temps requis pour mener les recherches qui s'imposent;
  - c) le renvoi de l'affaire au maire afin qu'il rédige une lettre de suivi pour le compte du conseil municipal.
- X. AUDIENCES PUBLIQUES**
44. Lorsqu'une audience publique doit être tenue en application de la *Loi sur l'urbanisme* pour traiter d'une question en matière d'urbanisme, cette audience, sauf décision contraire du conseil municipal, suivra la procédure décrite à l'appendice « A », qui fait partie du présent arrêté.
- XI. RÈGLES GÉNÉRALES DU CONSEIL MUNICIPAL**
45. Quiconque souhaite prendre la parole durant une réunion du conseil municipal doit adresser ses observations au maire, et personne n'a le droit de prendre la parole tant que le maire ne lui en ait accordé la permission.
46. Le membre qui souhaite poser une question à l'administration durant une réunion l'adresse au directeur municipal, qui peut soit y répondre soit demander au fonctionnaire compétent de l'administration d'y répondre.
47. Une séance peut être levée par voie de motion présentée par un membre, sans qu'un appui ne soit nécessaire, ou sur déclaration du président. Une déclaration du président en vue de clôturer la séance

appealed through a motion decided by a majority of Members.

peut faire l'objet d'un appel par voie de motion tranchée par une majorité des membres.

## **XII. BYLAWS**

48. Where a bylaw is presented at a meeting for enactment, the City Clerk shall cause the number and short title of the bylaw to appear on the agenda.

## **XII. ARRÊTÉS MUNICIPAUX**

48. Lorsqu'un arrêté municipal est présenté pour adoption lors d'une réunion, le secrétaire municipal fait inscrire le numéro et le titre abrégé de l'arrêté à l'ordre du jour.

49. The following shall apply to the passage of all bylaws:

49. Les conditions suivantes s'appliquent à l'adoption des arrêtés municipaux :

- (a) Every proposed bylaw shall have three (3) separate and distinct readings. Subject to the Act, only the title must be read at each reading.
- (b) A proposed bylaw shall be introduced for first reading by a motion that the bylaw be introduced and referred for adoption by Council, and such motion and vote may occur under another section of the meeting's agenda, if applicable.
- (c) A bylaw shall be introduced for second reading by the City Clerk, and the following applies at second reading:
  - i) Council may debate the substance of the bylaw;
  - ii) Council may propose and consider amendments to the bylaw; and
  - iii) Council may refer by motion the bylaw to Administration for further information or a Committee for further review prior to second reading.
- (d) All aspects of passage of a bylaw at second reading shall apply to third reading of any bylaw.
- (e) Unless all Members present at a meeting declare by resolution that an emergency exists, not more than two of the three readings by title may take place at one meeting of Council.
- (f) A bylaw shall be passed when a majority of the Members present vote in favour of third reading, provided that any applicable Provincial statute does not require a greater majority.

- a) tout projet d'arrêté fait l'objet de trois lectures distinctes et, sous réserve de la *Loi*, seul le titre doit être lu à chacune des lectures;
- b) un projet d'arrêté est présenté en première lecture par voie de motion voulant qu'il soit présenté et renvoyé au conseil municipal pour qu'il vote sur son adoption, et ces motion et vote peuvent avoir lieu sous un autre point de l'ordre du jour de la réunion, le cas échéant;
- c) un arrêté est présenté en deuxième lecture par le secrétaire municipal, et les conditions suivantes s'appliquent à la deuxième lecture :
  - i) le conseil municipal peut débattre le fond de l'arrêté,
  - ii) le conseil municipal peut proposer et examiner des modifications à l'arrêté,
  - iii) le conseil municipal peut, avant la deuxième lecture, renvoyer l'arrêté, par voie de motion, à l'administration pour obtenir de plus amples renseignements ou à un comité pour un examen supplémentaire;
- d) tous les aspects de l'adoption d'un arrêté en deuxième lecture s'appliquent à sa troisième lecture;
- e) sauf lorsque tous les membres présents à une réunion déclarent par voie de résolution qu'une situation d'urgence existe, il ne peut être procédé au cours d'une réunion du conseil municipal à plus de deux des trois lectures par titre prévues;
- f) un arrêté est adopté lorsqu'une majorité des membres présents votent en faveur de sa troisième lecture, à condition qu'une loi provinciale applicable n'exige pas une plus grande majorité.

50. When a bylaw has been given three readings and is signed in accordance with the Act, it is considered an enactment of the City and is effective immediately, unless the bylaw or an applicable Provincial statute provides otherwise.

50. L'arrêté qui a fait l'objet de trois lectures et qui a été signé conformément à la *Loi* est considéré comme un texte législatif de la Ville prenant effet immédiatement, sauf disposition contraire de l'arrêté ou d'une loi provinciale applicable.

51. The previous readings of a proposed bylaw are rescinded if the proposed bylaw is defeated on second or third reading.

51. Les lectures précédentes d'un projet d'arrêté sont annulées si le projet d'arrêté est rejeté en deuxième ou

en troisième lecture.

- |   |   |
|---|---|
| <p>52. After passage, a bylaw shall be signed by the Mayor or Mayor's designate and by the City Clerk and shall be impressed with the corporate seal of the City. Original copies of all by-laws and amendments will be kept in the Office of the City Clerk.</p> <p>53. Clerical, typographical and grammatical errors in bylaws may be corrected by the City Clerk.</p> <p>54. The City Clerk is permitted to consolidate one (1) or more bylaws as deemed convenient and in doing so, must incorporate all amendments to the bylaw into one (1) bylaw, and omit a provision that has been repealed or that has expired.</p> <p>55. A copy of any bylaw, resolution or record certified by the City Clerk as a true copy of the original is prima facie proof of the bylaw, resolution or record.</p> <p><b>XIII. MOTIONS</b></p> <p>56. The Mayor shall have authority to set a time limit and the number of times that a member may speak on the same motion or matter, having due regard to the importance of the matter.</p> <p>57. After a proposition has been made and seconded and a motion is accepted by the Mayor, it shall be deemed to be in possession of Council; but, may be withdrawn by the Member who made or seconded the motion at any time before a vote is taken or an amendment is made.</p> <p>58. A motion must be made and seconded by a Member before Council can debate an item.</p> <p>59. The City Clerk shall record all motions in writing before the motion is debated or put to a vote.</p> <p>60. The Mayor shall reference all motions before they are debated or voted upon.</p> <p>61. When speaking to a motion, a Member shall at some point during their statement, indicate whether they are for or against the motion.</p> <p>62. No motion shall be offered that is substantially the same as one that has already been expressed during the</p> | <p>52. Après son adoption, un arrêté est signé par le maire ou son représentant et par le secrétaire municipal, et le sceau de la Ville y est apposé. Les originaux de tous les arrêtés et de toutes les modifications sont conservés dans le bureau du secrétaire municipal.</p> <p>53. Le secrétaire municipal peut corriger les erreurs d'écriture ainsi que les erreurs typographiques et grammaticales dans les arrêtés.</p> <p>54. Il est permis au secrétaire municipal de refondre un ou plusieurs arrêtés s'il l'estime opportun et, ce faisant, il est tenu de regrouper en un seul arrêté toutes les modifications à l'arrêté et d'omettre toute disposition qui a été abrogée ou qui a expiré.</p> <p>55. Toute copie d'un arrêté, d'une résolution ou d'un dossier certifiée par le secrétaire municipal comme copie conforme à l'original constitue une preuve prima facie de l'arrêté, de la résolution ou du dossier.</p> <p><b>XIII. MOTIONS</b></p> <p>56. Le maire est autorisé à limiter le temps de parole d'un membre et le nombre de fois qu'il peut prendre la parole relativement à une même motion ou question, en tenant compte de l'importance de la question.</p> <p>57. Une fois une proposition faite et appuyée et une motion acceptée par le maire, le conseil municipal est réputé en être saisi, la motion pouvant toutefois être retirée par le membre qui l'a présentée ou qui l'a appuyée en tout temps avant qu'un vote soit tenu ou qu'une modification y soit apportée.</p> <p>58. Avant que le conseil municipal puisse débattre d'une question, une motion doit être présentée et appuyée par un membre.</p> <p>59. Le greffier consigne une motion par écrit avant qu'elle fasse l'objet d'un débat ou d'un vote.</p> <p>60. Le maire fait référence à une motion avant qu'elle fasse l'objet d'un débat ou d'un vote.</p> <p>61. Lorsqu'il prend la parole relativement à une motion, un membre est tenu d'indiquer, à un moment donné durant son exposé, s'il est en faveur ou non de la motion.</p> <p>62. Il est interdit de présenter une motion qui est</p> |
|---|---|

- same meeting.
- approximativement la même qu'une motion qui a déjà été présentée au cours de la même réunion.
63. Where a matter under consideration contains several distinct propositions, a Member may request, or the Mayor may direct, that each proposition be made as a separate motion.
63. Lorsqu'une question en cours d'examen contient plusieurs propositions distinctes, un membre peut demander, ou le maire peut exiger, que chaque proposition soit présentée sous forme de motion distincte.
64. After the Mayor has called the vote, no Member shall speak to the motion nor shall any other motion be made until after the result of the vote has been declared.
64. Après que le maire a procédé à la mise aux voix, aucun membre ne peut prendre la parole relativement à la motion ou présenter une autre motion jusqu'à ce que le résultat du vote soit déclaré.
65. When using electronic communications, the Mayor will ask whether the member is voting for or against the motion.
65. Le maire demande au membre qui utilise un moyen de communication électronique s'il vote en faveur ou non de la motion.
66. After the Mayor has counted the vote, the Mayor shall declare whether it was "carried", "carried unanimously" or "defeated". Except where provided for in this bylaw or by the applicable legislation, a majority vote of the Members present who are eligible to vote, shall decide a motion or question before the Council. If the vote results in a tie, the motion will be considered defeated.
66. Après avoir compté les votes, le maire déclare si la motion est « adoptée », « adoptée à l'unanimité » ou « rejetée ». Sauf disposition contraire du présent arrêt ou d'une loi applicable, une motion ou une question dont le conseil municipal est saisi est tranchée par un vote à la majorité des membres présents ayant droit de vote. En cas d'égalité des voix, la motion est considérée comme rejetée.
67. A recommendation in a report is not a motion until it is moved and seconded.
67. Une recommandation formulée dans un rapport ne constitue pas une motion tant qu'elle n'a pas été proposée à ce titre et appuyée.
68. Council shall consider only one motion at a time.
68. Le conseil municipal n'examine qu'une seule motion à la fois.
69. The following motions are not debatable by council:
69. Ne peuvent faire l'objet de débat par le conseil municipal les motions :
- (a) to raise a point of privilege;
  - (a) soulevant une question de privilège;
  - (b) to raise a point of order;
  - (b) visant un rappel au règlement;
  - (c) to withdraw a motion;
  - (c) retirant une motion;
  - (d) to recess or adjourn the meeting; or
  - (d) suspendant ou levant la séance;
  - (e) to challenge a ruling of the mayor.
  - (e) contestant une décision du maire.
70. When a motion has been made and is being considered, no member may make any other motion except:
70. Lorsqu'une motion a été présentée et qu'elle fait l'objet d'un examen, aucun membre ne peut présenter une autre motion, sauf si elle vise, selon le cas :
- (a) to refer the main motion to the committee of the whole, the administration, a council committee or some other person or group for consideration;
  - (a) à renvoyer la motion principale au comité plénier, à l'administration, à un comité du conseil municipal, à une autre personne ou à un autre groupe pour examen;
  - (b) to postpone consideration of the motion;
  - (b) à reporter l'examen de la motion;
  - (c) to table the motion; or
  - (c) à déposer la motion;
  - (d) to amend the motion.
  - (d) à modifier la motion.

71. If a motion is voted on by council, a member who voted on the prevailing side may move, at the same meeting or continuation thereof, that the vote be reconsidered, provided that the vote has not caused an irrevocable action.
72. A motion to rescind, renew or amend a motion previously adopted may not be introduced where the vote on the original motion has caused an irrevocable action.
73. Before calling the vote on a motion that, if passed, would result in a requirement for an action to be completed by a specified date or within a specific amount of time, the Presiding Officer shall consult with the City Manager regarding the practicality of the date specified in the motion.

#### **XIV. SECONDARY MOTIONS**

74. Secondary motions may be introduced, debated and voted on in a "last-in-first-out" sequence, e.g.: if an amendment is moved and seconded while a main motion is pending, the amendment is then debated and voted on, and then the debate on the main motion resumes.
75. Secondary motions include subsidiary, privileged and incidental motions. Appendix "B" forms part of this by-law, and provides the main rules for the secondary motions that are most frequently applied at meetings.

#### **XV NOTICE OF MOTION**

76. Members may bring forward notices of motion under the Notice of Motion and Resolutions portion of the agenda of a regular Council meeting. Once the Notice of Motion is stated, it will be recorded in the meeting's minutes.
77. A written copy of the Notice of Motion shall be provided to the City Clerk prior to the meeting's adjournment.
78. The Notice of Motion will be placed under the Reports from Administration section of the agenda for the next regular Council Meeting that the Member who made the Notice of Motion is present, to vote on the matter or determine if it requires additional administrative

71. Si une motion est soumise à un vote du conseil municipal, un membre dont le vote était du côté majoritaire peut demander, lors de la même réunion ou durant la suite de celle-ci, que son vote soit reconsidéré, à condition que le vote n'ait pas entraîné un acte irrévocable.
72. Il est interdit de présenter une motion visant l'annulation, le renouvellement ou la modification d'une motion antérieurement adoptée lorsque le vote tenu relativement à la motion originale a entraîné un acte irrévocable.
73. Avant de passer au vote sur une motion dont l'adoption entraînerait l'obligation d'accomplir un acte avant une date précise ou dans un délai déterminé, le président consulte le directeur municipal relativement à l'aspect pratique de la date précisée dans la motion.

#### **XIV. MOTIONS SUBSIDIAIRES**

74. Des motions subsidiaires peuvent être présentées, débattues et passées au vote dans l'ordre de la « dernière entrée, première sortie ». Par exemple, si une modification est proposée et appuyée alors qu'une motion principale est en cours de discussion, la modification est alors débattue et passée au vote, puis le débat sur la motion principale reprend.
75. Constituent des motions subsidiaires notamment les motions privilégiées et les motions incidentes. L'appendice B fait partie du présent arrêté et prévoit les règles principales régissant les motions subsidiaires les plus souvent appliquées durant les réunions.

#### **XV. AVIS DE MOTION**

76. Les membres peuvent présenter des avis de motion dans la partie de l'ordre du jour consacrée aux avis de motions et résolutions d'une réunion ordinaire du conseil municipal. Une fois l'avis de motion déclaré, il est consigné au procès-verbal de la réunion.
77. Une copie écrite de l'avis de motion est fournie au secrétaire municipal avant la clôture de la séance.
78. L'avis de motion sera inscrit dans la partie de l'ordre du jour consacrée aux rapports de l'administration de la prochaine réunion ordinaire du conseil municipal à laquelle assistera le membre qui a présenté l'avis de motion afin de soumettre la question à un vote ou de déterminer s'il y a lieu d'obtenir d'autres renseignements d'ordre administratif.

information.

79. If the Notice of Motion given at a regular Council meeting is deemed to require additional administrative information, it will be addressed in a time frame not beyond the end of the third month from when it was presented, unless Council directs differently.
79. Si l'avis de motion présenté lors d'une réunion ordinaire du conseil municipal est réputé nécessiter d'autres renseignements d'ordre administratif, il sera débattu dans un délai de trois mois à compter de la date de sa présentation, sauf directive contraire du conseil municipal.
80. A Notice of Motion cannot be made at a special Council meeting.
80. Un avis de motion ne peut être présenté lors d'une réunion extraordinaire du conseil municipal.
81. A motion on Notice is not debatable until a Member moves the motion.
81. La motion visée par l'avis ne peut être débattue avant qu'un membre la propose.

#### **XVI. RULES OF PUBLIC DECORUM**

82. During a meeting of Council or Committee, there is the need for Council or Committee of the Whole to carry out the public business expeditiously in order to ensure that the public has an opportunity to be heard and that Council or Committee of the Whole has an opportunity for its deliberative process. While any meeting of Council or Committee of the Whole is in session, the following rules shall be observed:

- (a) A member of the public addressing Council or Committee of the Whole shall only do so from the podium or designated table and all comments shall be addressed to Council or Committee of the Whole as a whole or to the Presiding Officer, and not to any single Member, member of administration, or member of the audience.
- (b) A member of the public addressing Council or Committee of the Whole shall not engage in any conduct which disrupts the orderly conduct of any Council or Committee of the Whole meeting.
- (c) No person in the audience at a Council or Committee of the Whole meeting shall engage in conduct that disrupts the orderly conduct of any Council or Committee of the Whole meeting, including, but not limited to, the utterance of loud, threatening or abusive language, whistling, clapping, stamping of feet, repeated waving of arms or other disruptive acts.
- (d) No signs, placards or banners shall be permitted in the Council Chamber or Committee meeting room.

#### **XVI. DÉCORUM PUBLIC**

82. Durant une réunion du conseil municipal ou d'un comité, le conseil municipal ou le comité plénier doit exercer ses fonctions publiques dans les meilleurs délais afin de veiller à ce que le public ait l'occasion d'être entendu et que les délibérations du conseil municipal ou du comité plénier puissent avoir lieu. Au cours d'une réunion du conseil municipal ou du comité plénier, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) un membre du public peut uniquement s'adresser au conseil municipal ou au comité plénier à partir du podium ou d'une table désignée, et toutes les observations doivent être adressées soit au conseil municipal ou au comité plénier dans son ensemble soit au président, et non à un membre, à un membre de l'administration ou à un membre du public en particulier;
- b) un membre du public s'adressant au conseil municipal ou au comité plénier ne peut adopter une conduite qui dérange le déroulement ordonné d'une réunion du conseil municipal ou du comité plénier;
- c) les personnes qui assistent à une réunion du conseil municipal ou du comité plénier ne doivent pas adopter une conduite qui dérange le déroulement ordonné d'une réunion du conseil municipal ou du comité plénier; il est notamment interdit de parler fort ou d'utiliser un langage menaçant ou offensant, de siffler, d'applaudir, de taper du pied, d'agiter les bras de façon répétée et d'agir de façon perturbatrice;
- d) les pancartes, affiches et bannières sont interdites dans la salle du conseil municipal et la salle de la réunion du comité;

- (e) No person shall interrupt Members or the Clerk during a Council or Committee of the Whole meeting.
- (f) No person, other than Members and City administration, shall be admitted into the Council seating area of the Council Chamber.

- e) personne ne doit interrompre les membres ou le secrétaire municipal durant une réunion du conseil municipal ou du comité plénier;
- f) personne, sauf les membres et l'administration municipale, ne peut être admis dans la zone de la salle du conseil municipal où siègent les membres du conseil municipal.

## **XVII. MISCELLANEOUS**

83. No Member shall:

- (a) use offensive words or against Council or administration, or speak disrespectfully of other Members or administration;
- (b) speak to a subject, except upon the question in debate;
- (c) reflect upon any vote of Council except for the purpose of moving that such a vote be rescinded or reconsidered; or
- (d) resist the rules of Council or disobey the decision of the Mayor or of Council on any question of order or practice or upon the interpretation of the rules of Council. In case any Member shall so resist or disobey, they may be ordered by a majority vote of Council to leave their seat for that meeting and should they refuse to do so, the Mayor may request that they be removed by law enforcement. Should the offender provide an ample apology, they may, by majority vote of Council (without debate), be permitted to return to their seat.

84. Council may adjourn from time to time to a fixed future date, any special meeting of Council that has been duly convened, but not terminated. The object of adjourning is to finish the business for which the meeting was called, but which has not been completed.

85. No Member shall have the power to direct or interfere with the performance of any work of the Corporation. This shall in no way however, interfere with or restrict the right of a Member to seek information through the office of the City Manager or appropriate Administration member (as established in the Elected Official/Administration Information Policy).

86. No animals shall be permitted in Council Chambers, or another Council or Committee of the Whole meeting

## **XVII. DISPOSITIONS DIVERSES**

83. Il est interdit aux membres :

- a) d'employer des termes offensants à l'égard du conseil municipal ou de l'administration, ou de tenir des propos irrespectueux à l'égard d'autres membres ou de l'administration;
- b) de tenir des propos sur un sujet autre que celui de la question débattue;
- c) de revenir sur un vote du conseil municipal sauf pour en proposer l'annulation ou le réexamen;
- d) de résister aux règles du conseil municipal ou de désobéir à une décision du maire ou du conseil municipal sur un rappel au règlement ou une question de pratique, ou sur l'interprétation des règles du conseil municipal. Il peut être ordonné, par vote majoritaire du conseil municipal, au membre qui résiste ou désobéit de quitter son siège pour la durée de la réunion et, s'il refuse de le faire, le maire peut demander que la police le fasse sortir. Si le contrevenant s'excuse amplement, il peut, sur vote majoritaire du conseil municipal (sans débat), être autorisé à retourner à son siège.

84. Le conseil municipal peut, s'il y a lieu, ajourner à une date déterminée toute réunion extraordinaire du conseil municipal qui a été dûment convoquée mais pas clôturée. La reprise de la réunion ajournée a pour objectif de terminer l'examen des questions pour lesquelles la réunion ajournée a été convoquée.

85. Aucun membre n'est habilité à diriger l'exécution des travaux de la municipalité ou à s'ingérer dans ceux-ci. Cette règle n'a toutefois pas pour effet de porter atteinte aux droits d'un membre de demander des renseignements auprès du bureau du directeur municipal ou du membre approprié de l'administration (conformément à la politique en matière d'information s'appliquant aux représentants élus et à l'administration), ni de limiter ces droits.

86. Les animaux, à l'exception des chiens d'assistance

room, except for registered service dogs.

87. When a Member wishes to leave the meeting room while a meeting is in progress, the Member shall await the formal acknowledgement of the Presiding Officer before leaving, and the time of the Member's departure, and return, if any, shall be recorded in the minutes.

#### **XVIII. PETITIONS**

88. Petitions will be submitted to the City Clerk and will be processed in accordance with this by-law
89. On receipt of a petition, the City Clerk may do any of the following:
- (a) include it as an item on the agenda for the next regular meeting of Council in full or summary form;
  - (b) refer it to Administration for a report to Council or appropriate Council committee;
  - (c) refer it to Administration for action and/or reply, with a copy of Administration's response being sent to Council;
  - (d) refer it to the Mayor for direct reply, with a copy of the Mayor's response being sent to Council; or
  - (e) circulate it to the members of Council individually as information if it does not require any further action by Council.

#### **XIX. DEPUTY MAYOR**

90. 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.
91. In the event that the Mayor is unable to do so, the Deputy Mayor shall perform the duties of the Mayor, including but not limited to presiding over Council and Committee of the Whole meetings.

#### **XX. COMMITTEES AND BOARDS**

92. Council shall appoint Council representatives to such committees, boards and commissions as required by legislation, agreement or bylaw as they deem necessary. Unless an immediate appointment is required mid-term, these appointments shall be made on an annual basis.

enregistrés, sont interdits à l'intérieur de la salle du conseil municipal ou d'une autre salle de réunion du conseil municipal ou du comité plénier.

87. Lorsqu'un membre souhaite quitter la salle de réunion alors qu'une réunion est en cours, il doit attendre la reconnaissance officielle du président avant de partir, et l'heure du départ du membre et de son retour, le cas échéant, est consignée au procès-verbal.

#### **XVIII. PÉTITIONS**

88. Les pétitions sont présentées au secrétaire municipal et sont traitées conformément au présent arrêté.
89. Sur réception d'une pétition, le secrétaire municipal peut prendre les mesures suivantes :
- a) l'inscrire, soit intégralement, soit sous forme abrégée, à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du conseil municipal;
  - b) la renvoyer à l'administration pour qu'elle fasse rapport au conseil municipal ou au comité compétent du conseil municipal;
  - c) la renvoyer à l'administration pour qu'elle prenne des mesures à son sujet ou qu'elle y réponde, auquel cas il envoie une copie de la réponse de l'administration au conseil municipal;
  - d) la renvoyer au maire pour qu'il y réponde directement, auquel cas il envoie une copie de la réponse du maire au conseil municipal;
  - e) la distribuer à chaque membre du conseil municipal à titre indicatif, si elle ne nécessite pas d'autres mesures de la part du conseil municipal.

#### **XIX. MAIRE SUPPLÉANT**

90. Le conseil municipal élit un maire suppléant lors de sa première réunion puis chaque année par la suite lors d'une réunion ordinaire qui suit la date anniversaire des dernières élections municipales.
91. En cas d'incapacité du maire, le maire suppléant exerce les fonctions du maire, y compris notamment la présidence des réunions du conseil municipal et du comité plénier.

#### **XX. COMITÉS ET COMMISSIONS**

92. Le conseil municipal nomme les représentants du conseil municipal qu'il estime nécessaires aux comités, conseils, régies et commissions conformément aux exigences d'une loi, d'une entente ou d'un arrêté. Sauf lorsqu'une nomination immédiate est nécessaire en milieu de mandat, les nominations se font



annuellement.

- |  |   |
|--|---|
| 93. Upon recommendation of the Mayor, Council may make appointments to a board or committee at any time.   | 93. Sur recommandation du maire, le conseil municipal peut nommer des personnes en tout temps à un conseil, à une commission ou à un comité.  |
| 94. It shall be the duty of the Presiding Officer of each board or committee to summon members for meetings.   | 94. Il incombe au président de chaque conseil, commission ou comité de convoquer des réunions des membres.  |
| 95. The Mayor shall be an ex-officio member of all Council committees and bodies which Council has a right to appoint members under the Act.   | 95. Le maire est membre d'office de tous les comités du conseil municipal et organismes auxquels le conseil municipal a le droit de nommer des membres en vertu de la <i>Loi</i> .  |
| 96. The Mayor shall be advised in a similar manner as other committee members when any meetings are called.  | 96. Le maire et les membres d'un comité seront informés d'une manière semblable de la convocation d'une réunion.  |
| 97. Appointed Council members shall keep the rest of the Council informed of the actions of committees or boards to which they are appointed by Council, by providing regular activity highlights through their Councillors' reports and statements. | 97. Les membres du conseil municipal nommés à un conseil, une commission ou un comité tiennent le reste du conseil municipal informé des mesures prises par le conseil, le comité ou la commission auxquels ils ont été nommés en lui présentant régulièrement, au moyen de leurs rapports et exposés, les faits saillants des travaux menés. |

#### **XXI. COMMITTEE OF THE WHOLE**

98. Committee of the Whole meetings will be held the fourth Monday of each month.
99. The Committee may:
- (a) Conduct non-statutory public hearings (for information);
  - (b) Receive delegations and submissions;
  - (c) Meet in private pursuant to the Act;
  - (d) Receive information from Administration on emerging items; and
  - (e) Discuss and debate policy matters to formulate recommendations to Council.
100. The Committee may make the following motions:
- (a) To receive agenda reports as information;
  - (b) To refer matters to Administration or a Committee for review;

#### **XXI. COMITÉ PLÉNIER**

98. Les réunions du comité plénier se tiennent le quatrième lundi de chaque mois.
99. Le comité peut faire ce qui suit :
- a) tenir des audiences publiques (à titre indicatif) non prévues par la loi;
  - b) recevoir des délégations et des observations;
  - c) se réunir à huis clos conformément à la *Loi*;
  - d) recevoir des renseignements de l'administration sur des questions émergentes;
  - e) discuter et débattre de questions de politique afin de formuler des recommandations à l'intention du conseil municipal.
100. Le comité peut proposer des motions visant les objectifs suivants :
- a) la réception de rapports, à titre indicatif, sur des questions prévues à l'ordre du jour;
  - b) le renvoi de questions à l'administration ou à un comité pour examen;

(c) To make recommendations to Council; and

c) la présentation de recommandations au conseil municipal;

(d) To move into a private meeting or to revert to an open meeting.

d) le passage à une réunion à huis clos ou le retour à une réunion publique.

101. Members will comprise the Committee. The City Clerk, City Manager and other required administrative staff will be in attendance at Committee meetings to make presentations and answer questions.

101. Le comité est composé des membres. Le secrétaire municipal, le directeur municipal et les autres membres du personnel administratif nécessaires assisteront aux réunions des comités afin d'y présenter des exposés et de répondre à des questions.

102. The Mayor is the Presiding Officer for all meetings, unless this responsibility is delegated by the Mayor to another Committee member.

102. Sauf s'il délègue cette responsabilité à un autre membre du comité, le maire est le président de toutes les réunions.

103. Every person wishing to speak during a Committee meeting shall address their comments through the Presiding Officer. No person shall be permitted to speak unless the Presiding Officer has granted that person permission.

103. Toute personne qui souhaite prendre la parole à une réunion d'un comité transmet ses observations par l'intermédiaire du président. Il est interdit à quiconque de prendre la parole sans la permission du président.

#### **XXII. REPEAL AND EFFECTIVE DATE**

#### **XXII. ABROGATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

104. Bylaw #A-402 is hereby repealed.

104. L'arrêté n° A-402 est par la présente abrogé.

105. This bylaw shall come into force and effect upon receiving third reading and being signed.

105. Le présent arrêté entre en vigueur dès sa troisième lecture et sa signature.

2019, A-418.1

2019, A-418.1

#### **ORDAINED AND PASSED December 17, 2018**

#### **FAIT ET ADOPTÉ le 17 décembre 2018**

First Reading: December 3, 2018

Première lecture : le 3 décembre 2018

Second Reading: December 17, 2018

Deuxième lecture : le 17 décembre 2018

Third Reading: December 17, 2018

Troisième lecture : le 17 décembre 2018

## **APPENDIX A**

### **PROCEDURE FOR PUBLIC HEARING**

- 1) The City Clerk reads the agenda item and advises if objections or other correspondence has been received.
- 2) Administration (Urban Planning Department) provides a presentation explaining the application, administration report, overview of objections and recommendations.
- 3) The Applicant/Developer is then called upon to add any further explanation or information in support of the application.
- 4) Members of the public in favour of the application are called forward to speak.
- 5) Members of the public against the application are called forward to speak.
- 6) The Applicant will be given an opportunity to respond to the proponents/objectors and respond to noted concerns.
- 7) Members of Council may then pose questions of the applicant, proponents or objectors, but shall not enter into a debate.
- 8) The Mayor then asks if there is anyone else who wishes to speak to the agenda item. Every person wishing to speak to the item is given an opportunity to do so.
- 9) When all presentations have been completed, the Mayor shall declare that the public hearing is closed (adjourned).
- 10) Council debate and decision on the agenda matter.

## **APPENDICE A**

### **PROCÉDURE RELATIVE AUX AUDIENCES PUBLIQUES**

- 11) Le secrétaire municipal fait la lecture des points inscrits à l'ordre du jour et indique si des objections ou d'autre correspondance ont été reçues.
- 12) L'administration (le service d'urbanisme) présente une explication de la demande, le rapport de l'administration et un aperçu des objections et des recommandations.
- 13) L'auteur de la demande ou le promoteur est par la suite appelé à présenter toute explication ou information supplémentaire à l'appui de la demande.
- 14) Les membres du public qui sont en faveur de la demande sont appelés à prendre la parole.
- 15) Les membres du public qui s'opposent à la demande sont appelés à prendre la parole.
- 16) L'auteur de la demande aura la possibilité de répondre aux questions et préoccupations inscrites des personnes qui appuient la demande ou qui s'y opposent.
- 17) Les membres du conseil municipal peuvent par la suite poser des questions à l'auteur de la demande et aux personnes qui appuient la demande ou qui s'y opposent, mais ne peuvent s'engager dans un débat.
- 18) Le maire demande par la suite s'il y a quelqu'un d'autre qui souhaite se prononcer sur le point à l'ordre du jour. Toute personne qui souhaite se prononcer sur la question aura l'occasion de le faire.
- 19) Une fois toutes les présentations terminées, le maire déclare que l'audience publique est levée (ajournée).
- 20) Le conseil municipal débat et tranche la question à l'ordre du jour.

## APPENDIX B

### SECONDARY MOTIONS

#### Subsidiary Motions

The seven subsidiary motions are used to help dispose of main motions while pending and are decided by Majority Vote or, if there is no objection, by Unanimous Consent. The motions are listed in order of precedence (rank) from highest (top) to lowest (bottom). All subsidiary motions outrank the main motion, which has the lowest rank of all and may only be voted on when no subsidiary motion remains. Any subsidiary motion that lies above the one being considered is in order, and any below it are out of order until the one being considered is disposed of.

<b>MOTION</b>	<b>COMMON</b>	<b>USES PROCESS</b>
Lay on Table (table)	Set aside temporarily, within the course of the meeting, to allow something of an urgent nature to be done immediately	Can be decided informally by unanimous consent. May resume debate without motion to "take from table". When handled formally requires seconder, majority vote and is not debatable or amendable.
Close Debate (previous question)	End debate and vote immediately.	Can be decided informally by unanimous consent. When handled formally requires seconder, majority vote and is not debatable or amendable.
Limit or Extend Debate	Provide specific amount of time for discussion.	Can be decided informally by unanimous consent. When handled formally requires seconder, majority vote and is not debatable but is amendable.
Postpone to Certain Time	Postpone consideration to a certain time.	Requires seconder. Is debatable as to merit of postponement and is amendable. Majority vote required.
Refer (commit)	Have committee or staff review in detail and report back with a recommendation.	Requires seconder. Is debatable as to merit of referral and is amendable. Majority vote required.
Amend	Changes wording of another motion by adding, deleting or replacing words.	Requires seconder. Is debatable. Secondary amendment (amend pending amendment) allowed. Majority vote required.
Postpone Indefinitely	Avoid taking direct vote.	Requires seconder. Is debatable, but not amendable. Majority vote required.

#### **MAIN MOTION**

## Privileged Motions

The five privileged motions do not relate to pending business, but rather matters of such immediate and overriding importance that involve the meeting itself or the comfort of members that pending business can be interrupted and the matter decided, without debate, by Majority Vote. The privileged motions are shown in order from highest (top) to lowest rank. Privileged motions outrank all subsidiary motions and the main motion. Any privileged motion that lies above the one being considered is in order, and any below it are out of order until the one under consideration is disposed of.

<b>MOTION</b>	<b>COMMON</b>	<b>USES PROCESS</b>
Fix Time to Adjourn	Continue current meeting on another day (e.g. when a public hearing is not concluded).	Can be decided informally by unanimous consent. When handled formally requires seconder, majority vote, is amendable as to time and date, is not debatable.
Adjourn	End meeting.	Can be decided informally by unanimous consent. When handled formally requires seconder, majority vote, is not amendable or debatable.
Recess	Take a short break.	Can be decided informally by unanimous consent. When handled formally requires seconder, majority vote, is amendable as to time, is not debatable
Raise a Question of Privilege	Request to deal with something that affects the comfort of Council or a single Member (e.g. noise or other distraction).	Question of privilege should not generally interrupt a speaker, unless circumstances require. Decided by the Chair.
Call for Orders of the Day	Get meeting back on schedule.	Chair responds by enforcing the agreed upon schedule. By Majority Vote or Unanimous Consent, may deviate from adopted schedule.

## **SUBSIDIARY MOTIONS**

## **MAIN MOTION**

## Incidental Motions

Below are the most commonly used incidental motions that deal with questions of procedure.

<b>MOTION</b>	<b>COMMON</b>	<b>USES PROCESS</b>
Point of Order	Enforce the rules. Is raised by a Member who believes a rule has been breached.	Member raises "Point of Order"; Chair interrupts speaker and recognizes member to state rule being breached. Chair responds to the point raised by making a ruling as to whether the point is taken or not. Chair may opt to ask Council to make decision.
Appeal	Appeal the Chair's ruling on a matter to Council.	No seconder is required. The question "shall the Chair be sustained" is put to a vote immediately and without debate; Chair does not vote. Majority Vote or tie sustains Chair's decision.
Suspend the Rules	Allows Council to waive a rule of order for a specific purpose. Cannot be used to suspend any provisions from the Community Planning Act, Local Governance Act, or other applicable legislation (e.g. voting rules or conflict of interest).	Can be useful when the rules are proving too restrictive and a more flexible approach is needed (e.g. extending time limits for speaking). Motion may be handed by the Chair informally.
Division of Motion (resolution)	Divides a multi-part motion into separate motions.	Question of privilege, should not generally interrupt a speaker unless circumstances require. If member making a request, Chair can handle informally.
Withdraw or Modify	Before debate begins, a main motion (resolution) can be withdrawn or changed by the mover. After debate begins, main motion belongs to assembly which may withdraw it by Majority Vote or Unanimous Consent.	"In light of new information, I withdraw the motion". OR "I request permission to withdraw the motion". Chair takes vote or confirms support through Unanimous Consent.

## APPENDICE B

### MOTIONS SUBSIDIAIRES

#### Motions subsidiaires

Les sept motions subsidiaires servent à trancher une motion principale en cours d'examen et sont tranchées par vote à la majorité ou, si personne ne s'y oppose, par consentement unanime. Les motions sont énumérées en ordre de priorité, du rang le plus élevé (en haut de la liste) au rang le moins élevé (en bas de la liste). Toutes les motions subsidiaires ont priorité sur la motion principale, qui est au dernier rang et qui peut seulement passer au vote lorsqu'il ne reste plus aucune motion subsidiaire. Toute motion subsidiaire qui occupe un rang supérieur à celle qui fait l'objet d'un examen est recevable, et toutes celles qui occupent un rang inférieur à celle-ci sont irrecevables jusqu'à la disposition de la motion examinée.

<b>MOTION</b>	<b>UTILISATIONS COURANTES</b>	<b>PROCÉDURE</b>
Classer (ajourner) une question	Temporairement mettre de côté, au cours d'une réunion, afin de permettre à quelque chose d'urgent d'être fait immédiatement.	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Le débat peut être repris sans motion à cette fin. Lorsqu'elle est tranchée formellement, doit être appuyée et faire l'objet d'un vote majoritaire et ne peut être ni débattue ni modifiée.
Clôture du débat (question précédente)	Mettre fin au débat et voter immédiatement.	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Lorsqu'elle est tranchée formellement, doit être appuyée et faire l'objet d'un vote majoritaire et ne peut être ni débattue ni modifiée.
Limite ou prolongation du débat	Fixer la durée des discussions.	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Lorsqu'elle est tranchée formellement, un appui est requis et elle doit faire l'objet d'un vote à la majorité, ne peut être débattue, mais peut être modifiée.
Reporter à un moment déterminé	Reporter l'examen à un moment déterminé.	Un appui est requis. Elle peut faire l'objet d'un débat sur le bien-fondé de l'ajournement et être modifiée. Un vote à la majorité est requis.
Renvoyer	Demander au comité ou au personnel de réaliser un examen détaillé et de présenter ses recommandations.	Un appui est requis. Elle peut faire l'objet d'un débat sur le bien-fondé du renvoi et être modifiée. Un vote à la majorité est requis.
Modifier	Modifier le libellé d'une autre motion par l'ajout, la suppression ou le	Un appui est requis. Elle peut faire l'objet d'un débat. Les modifications



	remplacement de mots.	subsidiaries (modification en attente d'une modification) sont permises. Un vote à la majorité est requis.
Reporter indéfiniment	Éviter de passer à un vote direct.	Un appui est requis. Elle peut être débattue, mais non modifiée. Un vote à la majorité est requis.

## MOTION PRINCIPALE

### Motions privilégiées

Les cinq motions privilégiées ne se rapportent pas aux affaires courantes, mais plutôt aux questions concernant la réunion elle-même ou le confort des membres et dont l'importance est si immédiate et primordiale qu'elles peuvent interrompre les affaires courantes afin d'être tranchées, sans débat, par vote à la majorité. Les motions privilégiées sont énumérées selon l'ordre de leur priorité, du rang le plus élevé (en haut de la liste) au rang le moins élevé. Les motions privilégiées ont préséance sur toutes les motions subsidiaires et sur la motion principale. Toute motion privilégiée qui occupe un rang supérieur à celle qui fait l'objet d'un examen est recevable, et toutes celles qui occupent un rang inférieur à celle-ci sont irrecevables jusqu'à la disposition de la motion examinée.

MOTION	UTILISATIONS COURANTES	PROCÉDURE
Fixer l'ajournement à un moment déterminé	Poursuivre la réunion actuelle un autre jour (p. ex. lorsqu'une audience publique n'est pas conclue).	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Lorsqu'elle est tranchée formellement, un appui et un vote à la majorité sont requis, et elle ne peut être débattue, mais peut être modifiée relativement à la date et l'heure.
Clôturer	Mettre fin à la réunion.	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Lorsqu'elle est tranchée formellement, un appui et un vote à la majorité sont requis, et elle ne peut être modifiée ni débattue.
Suspendre	Faire une courte pause.	Peut être tranchée informellement par consentement unanime. Lorsqu'elle est tranchée formellement, un appui et un vote à la majorité sont requis, et elle ne peut être débattue, mais peut être modifiée relativement à la date et l'heure.

Soulever une question de privilège

Demander qu'on traite d'une question qui a trait au confort du conseil municipal ou d'un membre (p. ex. le bruit ou une autre distraction).

Une question de privilège ne doit généralement pas interrompre un intervenant, sauf si les circonstances l'exigent. Tranchée par le président.

Passer à l'ordre du jour

Veiller à ce que la réunion respecte l'horaire prévu.

Le président répond en appliquant l'horaire convenu. Il est possible de déroger à l'horaire adopté par vote à la majorité ou par consentement unanime.

## **MOTIONS SUBSIDIAIRES**

### **MOTION PRINCIPALE**

## Motions incidentes

Voici les motions incidentes relatives à des questions de procédure les plus couramment employées.

<b>MOTION</b>	<b>UTILISATIONS COURANTES</b>	<b>PROCÉDURE</b>
Rappel au règlement	Appliquer les règles. Cette motion est soulevée par un membre qui est d'avis qu'il y a eu infraction à une règle.	Le membre soulève un « rappel au règlement »; le président interrompt l'intervenant et donne la parole au membre afin qu'il énonce la règle qui est enfreinte. Le président répond au rappel au règlement soulevé en décidant s'il l'admet ou non. Le président peut choisir de demander au conseil municipal de prendre cette décision.
Appel	Interjeter appel au conseil municipal d'une décision du président.	Aucun appui n'est nécessaire. La question « la décision de la présidence est-elle maintenue? » est immédiatement soumise à un vote sans qu'il n'y ait de débat. Le président ne vote pas. La décision de la présidence est maintenue par un vote à la majorité ou une égalité des voix.
Suspendre l'application des règlements	Permettre au conseil municipal de suspendre l'application d'une règle à une fin déterminée. Ne peut servir à suspendre l'application d'une disposition de la <i>Loi sur l'urbanisme</i> , de la <i>Loi sur la gouvernance locale</i> ou d'une autre loi applicable (p. ex. les règles relatives aux votes ou aux conflits d'intérêts).	Peut être utile lorsque les règles s'avèrent trop restrictives et qu'une démarche plus flexible est nécessaire (p. ex. prolongation du temps de parole). La motion peut être tranchée informellement par le président.
Division d'une motion (ou d'une résolution) partie par partie	Diviser une motion qui contient plusieurs parties en motions distinctes.	Une question de privilège ne doit généralement pas interrompre un intervenant, sauf si les circonstances l'exigent. Si un membre présente une demande, le président peut la trancher informellement.
Retrait ou modification	Avant le début du débat, une motion principale (ou une résolution) peut être retirée ou modifiée par l'auteur de la motion. Une fois le débat entamé, la motion principale appartient à l'assemblée, qui peut la retirer par vote à la majorité ou par consentement unanime.	« À la lumière de nouveaux renseignements, je retire la motion ». OU « Je demande la permission de retirer la motion ». Le président procède au vote ou confirme l'appui par consentement unanime.