

## POLITIQUE NO. 01

### COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL DE LA VILLE DE CHAMPDORÉ

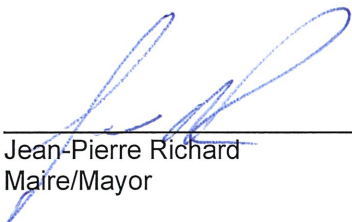
La présente politique est entrée en vigueur le jour de son adoption et peut être modifiée en tout temps par une résolution du conseil municipal.

La forme masculine utilisée dans la présente politique désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le but d'alléger le texte.

#### 1. OBJECTIF

Le conseil reconnaît qu'il y a un énorme travail de planification à faire durant son mandat, donc il s'engage à faire l'étude du plus grand nombre de dossiers possible par le biais de divers comités. Ces comités qui ont un rôle consultatif auprès du conseil seront chargés d'étudier et de développer des procédures dans un domaine spécifique tout en ayant le soutien administratif du personnel. Cette politique établit des directives générales destinées aux personnes nommées à titre de représentants de la Ville de Champdoré sur différents comités du conseil.

Adoptée ce 21<sup>e</sup> jour de février 2023

  
\_\_\_\_\_  
Jean-Pierre Richard  
Maire/Mayor

## POLICY NO. 01

### PERMANENT COMMITTEES OF COUNCIL OF THE TOWN OF CHAMPDORÉ

This policy is effective on the date of its adoption and may be amended at any time by resolution of the municipal council.

The masculine form used in this policy shall include both men and women. The masculine gender is used indiscriminately to simplify the text.

#### 1. OBJECTIVE

The council recognizes that there is a tremendous amount of planning to be done during its term of office and is therefore committed to reviewing as many files as possible through various committees. These committees, which have an advisory role to the council, will be responsible for evaluating and developing procedures in a specific area while having the administrative support of staff. This policy sets out general guidelines for people appointed as representatives of the Town of Champdoré on various committees of council.

Adopted on this 21<sup>st</sup> day of February, 2023

  
\_\_\_\_\_  
Tina Bitcon  
Greffière municipale/Town Clerk

## 2. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique.

« comité permanent » désigne un comité créé par le conseil de Champdoré en vertu de l'Arrêté no. 01, *Arrêté procédural du conseil de la Ville de Champdoré* pour étudier des dossiers particuliers et faire des recommandations au conseil (permanent committees)

« conseil » désigne le maire et les conseillers de la Ville de Champdoré (council)

« conseiller » désigne un membre du conseil de la Ville de Champdoré autre que le maire (councillor)

« maire » désigne le maire élu de la Ville de Champdoré. (mayor)

« membre » désigne le maire, tout conseiller ou un citoyen qui siège à un comité de la Ville de Champdoré (member)

« membre citoyen » désigne un membre non élu qui siège à un comité (citizen member)

« président » désigne le membre élu du conseil qui préside les réunions de comité (chair)

« réunion de comité » désigne toutes les réunions de comités de conseil afin d'étudier des dossiers particuliers au nom du conseil et faire des recommandations (committee meeting)

## 3. APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres du conseil de la Ville de Champdoré ainsi que toutes autres personnes nommées sur un comité du conseil.

1. Les buts de la présente sont les suivants :

- a) définir la structure des comités du conseil de la Ville de Champdoré ;
- b) spécifier le mandat des comités (Annexe A) ;
- c) définir certaines procédures à suivre par les comités.

Généralement, et sans restreindre la responsabilité des employés de se conformer à la présente, la direction générale est responsable de voir à l'application de la présente et, à l'exception de la responsabilité ultime, peut déléguer toute tâche lui incombant du fait de la présente.

## 2. DEFINITIONS

The following definitions apply to this policy.

“Chair” means the elected member of the council who chair committee meetings (président)

“Citizen member” means a non-elected member who sits on a committee (membre citoyen)

“Committee meeting” means all meetings of the committees of council to consider and make recommendations on specific issues on behalf of the council (réunion du comité)

“Council” means the Mayor and councillors of the Town of Champdoré (conseil)

“Councillor” means a member of council of the Town of Champdoré other than the mayor (conseiller)

“Mayor” means the elected Mayor of the Town of Champdoré (maire)

“Member” means the mayor, any councillor or a citizen who sits on a committee of the Town of Champdoré (membre)

“Permanent committee” means a committee established by the council of Champdoré pursuant to *By-law No. 01, Procedural By-law of the Council of the Town of Champdoré* to review specific files and make recommendations to the council (comité permanent)

## 3. APPLICATION

This policy applies to members of the council of the Town of Champdoré and any other persons appointed to a committee of council.

1. The purposes of this policy are to:

- a) define the committee structure of the council of the Town of Champdoré;
- b) specify the terms of reference for the committees (appendix A);
- c) define certain procedures for the committee to follow.

Generally, and without limiting the responsibility of employees to comply with this policy, the Chief Administrative Officer shall be responsible for ensuring compliance with this policy and, except for ultimate responsibility, may delegate any of the duties required of him/her hereunder.

**4. PROCÉDURES DE NOMINATION ET MANDATS DES MEMBRES**

1. Tout comité du conseil peut être composé de membres du conseil, de membres du personnel, de citoyens, d'experts ou toute autre personne nommée par voie de résolution adoptée par le conseil.
2. Le maire et la direction générale sont membres ex officio de tous les comités du conseil.
3. Les comités du conseil doivent compter au moins deux (2) membres du conseil en leur sein. Chaque élu doit siéger à au moins deux (2) comités permanents et ne peut siéger à plus de trois (3) comités permanents.
4. Chaque élu ne peut présider plus d'un (1) comité permanent.
5. 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.
6. Une vacance survient au sein d'un comité dans les cas suivants :
  - a) Un membre démissionne de ses fonctions ;
  - b) Un membre décède pendant son mandat ;
  - c) Un membre ne remplit pas les fonctions exigées pour remplir le mandat du comité ;
  - d) Le conseil déclare une vacance par voie de résolution.
7. Afin de promouvoir la participation sur les comités du conseil, une annonce publique pourra être faite pour solliciter des candidatures aux comités qui accepteront des citoyens. Les personnes intéressées seront demandées de contacter la municipalité pour démontrer leur intérêt. Le comité en question sera tenu de faire la révision des demandes reçues et de faire une recommandation au conseil quant aux candidats qui sauront le mieux répondre au mandat de leur comité. Si le comité juge que les candidats ne rencontrent pas les attentes du comité, ce dernier pourra cibler et inviter des gens à siéger à leur comité.

**4. APPOINTMENT PROCEDURES AND TERMS OF OFFICE OF MEMBERS**

1. Any committee of the council may be composed of council members, staff members, citizens, experts, or any other person appointed by resolution adopted by the council.
2. The mayor and Chief Administrative Officer shall be ex officio members of all committees of council.
3. Committees of council shall have a minimum of two (2) council members on them. Each elected official shall serve on at least two (2) permanent committees and may not serve on more than three (3) permanent committees.
4. Each elected official may not chair more than one (1) permanent committee.
5. A council member may attend any committee meeting, regardless of whether he or she is a member of the committee, and may, with the permission of the chairperson, participate in any discussion or debate of the committee, but shall not have the right to vote.
6. A vacancy occurs on a committee in the following instances:
  - a) A member resigns from office;
  - b) A member dies while in office;
  - c) A member fails to perform the duties required to fulfill the committee's mandate;
  - d) The council declares a vacancy by resolution.
7. In order to promote participation on committees of council, a public announcement will be made to solicit nominations for committees who would accept citizens. Those interested will be asked to contact the municipality to confirm their interest. The committee will be required to review the applications received and make a recommendation to the council as to which candidates will best meet the mandate of their committee. If the committee determines that the applicants do not meet the committee's expectations, the committee may target and invite individuals to serve on their committee.

8. Le mandat d'un membre citoyen sur un comité sera pour la durée spécifiée par la résolution du conseil. La durée d'un mandat d'un membre citoyen ne peut excéder plus d'un (1) an après la date d'une élection municipale générale. Le mandat d'un membre citoyen est renouvelable.

##### 5. RÔLE DES MEMBRES

1. Les comités du conseil sont consultatifs et les personnes nommées sur ces comités n'ont aucun rôle direct dans la supervision ou la gestion d'un service municipal et ne peuvent participer à l'administration des opérations quotidiennes.
2. Le conseil confie aux comités le mandat de discuter de sujets permettant de lui apporter des recommandations pour la prise de décisions, et ce, dans un souci d'efficacité. Les activités d'un comité particulier se limitent aux questions relevant de son mandat.
3. Des discussions et des débats sur les enjeux pertinents peuvent avoir lieu au sein des comités.
4. Les comités font un rapport de leurs travaux au conseil et formulent, le cas échéant, des recommandations. Ces rapports ne doivent pas être partagés avec d'autres parties par les membres du comité.
5. Le conseil municipal à pleine autorité d'accepter, de rejeter ou de modifier les recommandations, avis et opinions fournies par un comité. Le conseil doit entériner les recommandations d'un comité pour que celles-ci soient décisionnelles et exécutoires.
6. Les réunions du comité devront être conformes à une procédure d'assemblée structurée et reconnue. Dès la première réunion, les membres du comité devront appointer un président parmi les membres du conseil, qui agira à titre de porte-parole des délibérations du comité.
7. Le greffier ou son remplaçant sera la personne-ressource du comité et agira comme secrétaire ou y désignera un autre employé en tant que secrétaire, mais le personnel n'aura pas droit de vote. Le greffier ou son représentant rédige le procès-verbal de toutes les réunions des comités et le distribue à tous les membres du comité et du conseil.
8. Le comité peut faire appel à des membres à titre consultatif qui ne font pas partie du comité et peuvent rencontrer des groupes d'intérêts ou des

8. The term of office of a citizen member on a committee shall be for such period as may be specified by resolution of the council. The term of office of a citizen member shall not exceed one (1) year after the date of a general municipal election. The term of office of a citizen member is renewable.

##### 5. RÔLE DES MEMBRES

1. Committees of council are advisory, and persons appointed to such committees shall have no direct role in the supervision or management of any municipal department and cannot participate in the administration of day-to-day operations.
2. Committees shall be mandated by council to discuss matters that will provide recommendations to the council for decision-making for efficiency purposes. The activities of a particular committee shall be limited to matters within its mandate.
3. Discussion and debate on relevant issues may take place within committees.
4. Committees shall report to the council on their work and make recommendations as appropriate. These reports shall not be shared with other parties by committee members.
5. The municipal council shall have full authority to accept, reject or modify the recommendations, advice and opinions provided by a committee. The council must adopt a committee's recommendations for them to be considered enforceable decisions.
6. Committee meetings shall follow a structured and recognized meeting procedure. At the first meeting, the committee members shall appoint a chairperson from among the council members to act as spokesperson for the committee's deliberations.
7. The Clerk or designate shall be the contact person for the committee and shall act as secretary or designate another employee as secretary, but staff shall not be entitled to vote. The Clerk or designate shall take minutes of all committee meetings and distribute them to all committee and council members.
8. The committee may call upon members in an advisory capacity who are not members of the committee and may meet with interest

particuliers pour recueillir des informations.

9. La liaison avec les médias est confiée au maire.

## 6. PROCÈS-VERBAUX ET CONVOCATION

1. Le greffier ou son remplaçant, à la demande du président du comité, doit envoyer un avis de convocation à chaque membre du comité au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion. L'ordre du jour sera rédigé par le greffier ou son remplaçant sous la direction du président du comité.
2. Les procès-verbaux de réunions seront déposés aux membres du conseil à la prochaine réunion ordinaire mensuelle, toutefois ceux qui contiennent des recommandations au conseil municipal dans le but de prendre une décision devront être déposés, dans les plus brefs délais, à la direction générale et au greffier.
3. Les procès-verbaux devront faire état du lieu, de la date et de l'heure de la réunion et indiquer le nom du président, des membres présents et des déclarations de conflits d'intérêts. Il devra contenir les recommandations et l'opinion de la majorité des membres et un résumé des dossiers, sans notes ni commentaires.
4. Le président du comité du conseil ou son représentant pourra, au besoin, partager les faits pertinents du procès-verbal et les recommandations du comité lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil.
5. Les comités se réunissent un minimum de quatre (4) fois par année ou à la demande du président.

## 7. CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Les conflits d'intérêts sont régis par la partie 8 de la *Loi sur la gouvernance locale*.
2. Dès sa nomination sur un comité, un membre d'un comité du conseil doit déposer auprès du greffier ou de son remplaçant, au moyen de la formule 3 - *Déclaration divulguant un conflit d'intérêts (Annexe C)* tout conflit d'intérêt réel ou potentiel dont il a connaissance.
3. Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêts relativement à toute affaire touchant le comité du conseil et lorsqu'il assiste à une réunion d'un comité du conseil ou à toute autre réunion traitant des affaires du comité du conseil où l'affaire est mise à l'étude, il doit :

groups or individuals to gather information.

9. Media liaison shall be the responsibility of the mayor.

## 6. MINUTES AND CONVOCATION

1. The Clerk or designate, at the request of the committee chair, shall send notice of the meeting to each member of the committee at least twenty-four (24) hours prior to the meeting. The agenda shall be prepared by the Clerk or designate under the direction of the committee chair.
2. Minutes of meetings shall be distributed to the members of council at the next regular monthly meeting, however, those containing recommendations to the council for decision shall be distributed, as soon as possible, to the Chief Administrative Officer and the Clerk.
3. The minutes shall state the place, date and time of the meeting and indicate the names of the chairperson, members present and declarations of conflict of interest. They shall contain the recommendations and the majority opinion of the members and a summary of the issues, without notes or comments.
4. The chairperson of the committee of the council or designate may, if necessary, present the relevant facts of the minutes and the committee's recommendations at a regular or special council meeting.
5. Committees shall meet a minimum of four (4) times per year or at the request of the chair.

## 7. CONFLICTS OF INTEREST

1. Conflicts of interest are regulated by Part 8 of the *Local Governance Act*.
2. Upon appointment to a committee, a member of a committee of council must file with the Clerk or designate, using Form 3- *Statement Disclosing a Conflict of Interest (Appendix C)*, any real or potential conflict of interest of which he is aware.
3. When a member is in a conflict of interest with respect to any matter affecting the committee of council and when he attends a committee of council meeting or any other meeting dealing with the business of the committee of council where the matter is being studied, he must:

<p>a) divulguer qu'il a un conflit d'intérêts dans l'affaire aussitôt que celle-ci est présente, et</p> <p>b) se retirer immédiatement de la salle de réunion pendant que l'affaire est à l'étude ou fait l'objet d'un vote.</p> <p>4. Toute déclaration verbale faite en application du paragraphe 6 (3) doit être notée au procès-verbal de la réunion par la personne responsable de le faire.</p> <p><b>8. CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DES COMITÉS DU CONSEIL</b></p> <p>1. Dans les délibérations du comité du conseil, dans leur correspondance écrite et électronique, les membres des comités doivent se comporter de manière :</p> <p>a) À réaliser le mandat de son comité ;</p> <p>b) À respecter la procédure établie et l'autorité du président du comité ;</p> <p>c) À faire preuve de respect envers leurs collègues du comité ;</p> <p>d) À faire preuve de diligence raisonnable en se préparant pour les réunions et autres événements associés au comité ;</p> <p>e) À observer les lois, règlements, politiques et lignes directrices pertinentes ;</p> <p>f) À travailler de concert avec la municipalité ;</p> <p>g) À participer de manière significative et à faire des observations constructives au conseil municipal, au personnel et aux autres membres du comité du conseil.</p> <p>2. Un membre d'un comité du conseil s'abstient :</p> <p>a) De participer à une affaire, une opération, d'avoir un intérêt financier ou personnel qui est incompatible avec l'exercice de ses fonctions ;</p> <p>b) De se placer dans une situation où il se sentirait obligé envers une personne qui est susceptible de profiter d'un traitement de faveur de sa part ou de chercher, de quelque façon que ce soit, un traitement préférentiel ;</p> <p>c) D'accorder, dans l'exercice de ses fonctions, un traitement préférentiel à un parent, un ami ou un organisme dans lequel l'intéressé ou un parent possède un intérêt financier ;</p> <p>d) De traiter une demande adressée à la municipalité en vue d'obtenir une subvention, une attribution, un contrat ou tout autre avantage dont bénéficieraient son conjoint, partenaire, enfant ou parent ;</p>	<p>a) disclose that he has a conflict of interest in the matter as soon as it arises, and</p> <p>b) immediately withdraw from the meeting room while the matter is being considered or voted on.</p> <p>4. Any verbal statement made pursuant to paragraph 6 (3) must be noted in the minutes of the meeting by the person responsible for making it.</p> <p><b>8. CODE OF CONDUCT FOR MEMBERS OF COMMITTEES OF COUNCIL</b></p> <p>1. In the committee of council's deliberations, written and electronic correspondence, committee members shall conduct themselves in a manner that:</p> <p>a) To carry out the mandate of their committee;</p> <p>b) Respect established procedure and the authority of the committee chair;</p> <p>c) Be respectful of their fellow committee members;</p> <p>d) Demonstrate due diligence in preparing for meetings and other events associated with the committee;</p> <p>e) Comply with all relevant laws, regulations, policies and guidelines;</p> <p>f) Work in cooperation with the municipality;</p> <p>g) Participate in a meaningful way and provide constructive feedback to the municipal council, staff and fellow committee members.</p> <p>2. A member of a committee of council shall refrain from:</p> <p>a) Participating in any business, transaction, financial or personal interest that is incompatible with the performance of his or her duties;</p> <p>b) Place himself or herself in a position where he or she would feel obligated to a person who is likely to receive preferential treatment from him or her or to seek, in any way, preferential treatment;</p> <p>c) Give preferential treatment in the performance of his or her duties to a relative, friend or organization in which the individual or a relative has a financial interest;</p> <p>d) Process an application addressed to the municipality for a grant, award, contract or other benefit to his or her spouse, partner, child or relative.</p>
---	---

<p>e) De se placer dans une situation telle qu'il serait susceptible de tirer un avantage ou un intérêt direct ou indirect d'une affaire sur laquelle il peut peser ;</p> <p>f) D'accepter des cadeaux, des invitations ou des divertissements qui peuvent raisonnablement être apparentés à la contrepartie d'un traitement avantageux accordé par son comité ;</p> <p>3. Il est interdit à toute personne nommée sur un comité du conseil de tenir des propos désobligeants ou d'utiliser un langage injurieux ou blasphématoire à l'encontre d'un membre du conseil, d'un comité, d'une commission, d'une corporation, d'une autorité externe, du personnel ou du public.</p> <p><b>9. MESURES CORRECTIVES DES MEMBRES DES COMITÉS DU CONSEIL</b></p> <p>1. Le président du comité peut imposer une ou des mesures correctives aux membres et aux personnes présentes qui ne respectent pas le présent règlement.</p> <p>2. Tout membre a le droit de se plaindre au président d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.</p> <p>3. Les membres, sur un vote majoritaire, peuvent contester auprès du conseil municipal, la mesure corrective indiquée par le président du comité et demander qu'une mesure plus ou moins sévère soit imposée selon le cas.</p> <p>4. Selon la nature et la gravité de l'infraction au code de conduite, le président du comité ou le conseil municipal peut imposer les mesures suivantes :</p> <p>a) La présentation verbale d'excuses ;</p> <p>b) La présentation écrite d'excuses ;</p> <p>c) La condamnation à retirer (par écrit) ses paroles ;</p> <p>d) La réprimande publique ou privée par le président ou par la personne désignée par le conseil ;</p> <p>e) L'expulsion de la salle pour le reste de la réunion ;</p> <p>f) L'expulsion définitive d'une personne autre qu'un membre du conseil ;</p> <p>g) Toutes autres actions jugées nécessaires par le conseil municipal au moyen d'un vote majoritaire des membres présents.</p>	<p>e) Place himself or herself in a position where he or she is likely to derive a direct or indirect benefit or interest from a matter over which he or she may have influence.</p> <p>f) Accepting gifts, entertainment, or invitations that may reasonably be considered as consideration for favorable treatment by his or her committee;</p> <p>3. No person appointed to a committee of the council shall use derogatory, abusive or profane language against any member of the committee of council, commission, corporation, outside authority, staff or the public.</p> <p><b>9. CORRECTIVE ACTION BY COMMITTEE MEMBERS OF COUNCIL</b></p> <p>1. The committee chair may impose corrective action(s) on members and attendees who fail to comply with these regulations.</p> <p>2. Any member shall have the right to complain to the chairperson about insulting, abusive or improper language.</p> <p>3. The members, on a majority vote, may challenge the corrective action indicated by the chairperson of the committee and request that a more or less severe action be imposed as appropriate.</p> <p>4. Depending on the nature and severity of the violation of the code of conduct, the chairperson of the committee or the municipal council may impose the following measures:</p> <p>a) A verbal apology;</p> <p>b) A written apology;</p> <p>c) A written order to withdraw the words;</p> <p>d) Public or private reprimand by the chairperson or council's designate;</p> <p>e) Expulsion from the room for the remainder of the meeting;</p> <p>f) Permanent expulsion of a person other than a member of council;</p> <p>g) Any other action deemed necessary by the council by a majority vote of the members present.</p>
--	---

## ANNEXE A - MANDAT DES COMITÉS

### Administration, finance et ressources humaines

- Participer au processus budgétaire annuel
- Préparer et réviser tout ce qui a trait au budget, entre autres, les états financiers internes mensuels, le plan d'immobilisation de cinq ans, les services bancaires, etc.
- Émettre des recommandations au conseil sur toutes questions financières et sur les taux d'imposition
- Réviser contrat ou appels d'offres de la Ville de Champdoré
- Soutenir les autres comités avec le financement de leurs projets, au besoin
- Réviser et proposer des modifications de toute politique ou arrêté du conseil (incluant le plan rural)
- Établir les politiques sur les questions relatives à l'administration
- Évaluer le besoin de la communauté en matière d'ajout et d'administration de services et d'infrastructures
- Mettre en œuvre les priorités et le plan d'action à la suite du plan stratégique
- Élaborer et gérer le processus d'évaluation de la direction générale

### Sécurité publique

- Étudier les enjeux ponctuels en matière de sécurité publique
- Voir au maintien d'une communication régulière avec les agences de services et de protection affectées au territoire de Champdoré (GRC, NB EMO, Ambulance NB, santé mentale, sécurité publique, agent d'exécution des arrêtés, etc.)
- Voir à la coordination et à l'évaluation régulière du plan des mesures d'urgence, conformément à la *Loi sur les mesures d'urgence*
- Voir au bon fonctionnement des services d'incendie de Saint-Antoine et de Saint-Paul
- Faire des recommandations au conseil municipal sur tout sujet pouvant assurer la sécurité de la communauté et la prévention au risque d'incendie et de catastrophes naturelles en réponse aux préoccupations exprimées par les citoyens, en application des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux
- Déterminer des objectifs de réduction de la vulnérabilité de la municipalité aux risques de sinistre ainsi que les actions requises pour les atteindre

## APPENDIX A - COMMITTEE MANDATES

### Administration, Finance and Human Resources

- Participate in the annual budget process
- Prepare and review all budget-related matters, including monthly internal financial statements, five-year capital plan, banking services, etc.
- Make recommendations to the council on all financial matters and tax rates
- Review contracts and tenders of the Town of Champdoré
- Support other committees with funding for their projects, as required
- Review and recommend amendments to any policy or by-law of the council (including the rural plan)
- Establish policies on matters related to the administration
- Assessing the community's need for additional services and infrastructure
- Implementing the priorities and action plan as a result of the strategic plan
- Develop and manage the Chief Administrative Officer evaluation process

### Public Safety

- Review public safety issues on a regular basis
- Maintain regular communication with service and protection agencies assigned to the territory of Champdoré (RCMP, NB EMO, Ambulance NB, mental health, public safety, By-law Enforcement Officer, etc.)
- Ensure the coordination and regular evaluation of the emergency measures plan, in accordance with the *Emergency Measures Act*
- To ensure the efficient operation of the Saint-Antoine and Saint-Paul Fire Departments
- To make recommendations to the municipal council on any matter that may be required to ensure community safety and the prevention of fire and natural disasters in response to concerns expressed by citizens, in accordance with federal, provincial and municipal laws and regulations
- Identify objectives for reducing the municipality's vulnerability to disaster risk and the actions required to achieve them

**ANNEXE B - FORMULAIRE D'ATTESTATION**  
**Membres des comités permanents**

Je, \_\_\_\_\_,

déclare avoir lu et compris la *Politique no. 01 - Comités permanents du conseil* et je m'engage à respecter les dispositions stipulées dans ladite politique.

**APPENDIX B - DECLARATION FORM**  
**Members of committees of council**

I, \_\_\_\_\_,

declare that I have read, and I understand *Policy no. 01- Permanent Committees of Council* and agree to follow the terms stipulated in the policy.

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom (Lettres moulées)  
First and last name (please print)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

ANNEXE C/ APPENDIX C

2017, c.18

Local Governance Act

2018-52

FORM 3

FORMULE 3

**STATEMENT DISCLOSING  
A CONFLICT OF INTEREST**  
(Local Governance Act, S.N.B., 2017, c.18, s.91(4), 92(4))

**DÉCLARATION DIVULGUANT  
UN CONFLIT D'INTÉRÊTS**  
(Loi sur la gouvernance locale,  
L.N.-B. 2017, ch. 18, par. 91(4), 92(4))

Under the *Local Governance Act*, I, \_\_\_\_\_,  
being \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_,  
(office) (name of local government,  
local board or committee)

En vertu de la *Loi sur la gouvernance locale*, je,  
du \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
(bureau) (nom du  
gouvernement local,  
de la commission  
locale ou du comité)

hereby disclose a conflict of interest in that I have or propose to have an interest in a contract or in any other matter, or my family associate has or proposes to have an interest in a contract or in any other matter, concerning the following person, firm, union or association:

divulgue par la présente l'existence d'un conflit d'intérêts du fait que je suis ou que je me propose d'être titulaire d'un intérêt dans un contrat ou dans une autre affaire concernant la personne, la société ou le syndicat ci-dessous, ou qu'un membre de ma proche famille est titulaire d'un pareil intérêt ou se propose de l'être.

\_\_\_\_\_  
(Name of person, firm, union or association contracting with or likely to be financially benefitted by a decision of council, local board or commission)

\_\_\_\_\_  
(Nom de la personne, de la société, de l'association ou du syndicat traitant des affaires avec le conseil, la commission locale ou le comité ou qui est susceptible de tirer des bénéfices de ses décisions)

This disclosure relates to the following matter,

La présente divulgation concerne l'affaire suivante :

(describe the contract or other matter in which the council, local board or commission is concerned and that constitutes an actual or potential conflict of interest)

(préciser tout contrat ou autre affaire qui intéresse le conseil, la commission locale ou le comité et qui constitue un conflit réel ou potentiel)

DATED at \_\_\_\_\_, this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_,  
20\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_,  
20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature of member or senior officer

\_\_\_\_\_  
Signature du membre ou du  
cadre supérieur

Received and filed this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_.

Reçu et déposé le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Clerk

\_\_\_\_\_  
Greffier

**Note:**

If a conflict of interest arises with respect to the member or senior officer that is not referred to in this statement, the member or senior officer shall immediately file another statement disclosing the conflict of interest with the clerk.

**Note :**

Le membre ou le cadre supérieur qui se trouve placé en situation de conflit d'intérêts qui n'est pas visée par cette déclaration est tenu de déposer sans délai auprès du greffier une nouvelle déclaration divulguant ce conflit.

2018-63

2018-63