

ACC-3

POLITIQUE D'ACCÈS RÉGULIER

LOI SUR LE DROIT À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LDIPVP)

VILLE DE DIEPPE

1. INTRODUCTION

La Ville de Dieppe est définie comme organisme public en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* (LDIPVP) et, en tant que telle, est soumise à cette Loi. En vertu de celle-ci, toute personne a le droit de demander et de recevoir des renseignements relatifs aux affaires publiques d'un organisme public, y compris toute activité ou fonction menée ou effectuée par tout organisme public visé par cette Loi. Cependant, la LDIPVP complète et ne remplace pas les procédures existantes pour l'accès aux documents ou aux renseignements normalement mis à la disposition du public.

La mise en place de pratiques simplifiées en matière de divulgation représente un élément important de l'engagement de la Ville à l'égard d'un partage transparent des renseignements avec le public qu'elle sert.

2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La présente politique d'accès régulier donne l'occasion aux personnes de disposer de certaines catégories de documents de manière pratique, raisonnable et opportune, sans devoir soumettre une demande d'accès à l'information (LDIPVP) à la Ville de Dieppe. Cette politique s'appliquera de façon à prendre en compte et à protéger la vie privée des personnes. Les documents faisant l'objet d'une publication en vertu d'une demande d'accès régulier seront déterminés en fonction de l'engagement de la Ville de Dieppe à l'égard de la transparence et de l'obligation de rendre compte du gouvernement ainsi que des exigences de la LDIPVP.

3. OBJECTIF

L'objectif de la présente politique est de rendre certains documents régulièrement accessibles, sans qu'il soit nécessaire de soumettre ni de traiter une demande d'accès à l'information (LDIPVP). Elle vise à apporter un

ACC-3

ROUTINE ACCESS POLICY

RIGHT TO INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT (RTIPPA)

CITY OF DIEPPE

1. INTRODUCTION

The City of Dieppe is defined as a public body under the *Right to Information and Protection of Privacy Act* (RTIPPA) and is therefore subject to the Act. Under this Act, every person is entitled to request and receive information relating to the public business of a public body, including any activity or function carried on or performed by any public body to which this Act applies. However, RTIPPA is in addition to and does not replace existing procedures for access to records or information normally available to the public.

The establishment of routine disclosure practices is an important part of the City's commitment to an open exchange of information with the public that it serves.

2. POLICY STATEMENT

This Routine Access policy provides persons with an opportunity to obtain certain categories of records in a convenient, reasonable and timely manner, without having to submit a Right to Information (RTIPPA) application to the City of Dieppe. The policy will be applied in a manner that will be considerate and protective of the personal privacy of individuals. Records subject to release pursuant to a routine access request will be identified based on the City of Dieppe's commitment to open government and accountability and the requirements of the RTIPPA legislation.

3. OBJECTIVE

The objective of this policy is to make certain records accessible routinely without the requirement of submitting and processing a Right to Information (RTIPPA) application. It is intended

processus rapide, réactif, pratique et présentant une plus grande certitude d'accès aux personnes demandant des renseignements, tout en reflétant l'esprit d'imputabilité et de transparence de la LDIPVP.

4. PORTÉE

La présente politique s'applique à tout le personnel de la Ville de Dieppe et aux représentants élus, dans la mesure où les documents en la possession de la Ville de Dieppe sont en leur possession ou sous leur contrôle. Lorsqu'il existe une incohérence entre la présente politique et la LDIPVP provinciale, cette dernière prévaut. La présente politique ne doit s'appliquer qu'aux documents décrits aux annexes A (Documents divulgués de manière proactive) et B (Documents disponibles en vertu de l'accès régulier) de la présente politique. Elle ne s'applique pas aux documents ou aux renseignements uniquement communicables dans le cadre d'une demande officielle en vertu de la LDIPVP.

5. DÉFINITIONS

« divulgation proactive » désigne la publication périodique et proactive de renseignements ou de documents par la Ville de Dieppe en l'absence de toute demande, par l'entremise d'outils comme Internet, les publications, la presse, etc. Les renseignements mis à disposition par l'intermédiaire d'une divulgation proactive figurent à l'annexe « A »;

« accès régulier » désigne la publication régulière ou automatique, en totalité ou en partie, de certains types de documents en réponse à une demande, sans nécessiter la soumission à la Ville de Dieppe d'une demande officielle en vertu de la LDIPVP. Les documents mis à disposition en vertu de l'accès régulier figurent à l'annexe « B »;

« document » désigne un document qui reproduit des renseignements sur un support quelconque et comprend des renseignements écrits, photographiés, enregistrés ou entreposés de quelque manière que ce soit, y compris par des moyens graphiques, électroniques ou mécaniques, mais à l'exclusion des logiciels électroniques et de tout mécanisme produisant des documents.

6. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

La présente politique d'accès régulier doit être

to provide a timely, responsive and convenient process, with a greater certainty of access for those requesting information, and to reflect the spirit of openness and accountability of RTIPPA legislation.

4. SCOPE

This policy applies to all staff of the City of Dieppe and it applies to elected officials to the extent that records under the control of the City of Dieppe are in their custody or control. Where there is an inconsistency between this policy and provincial RTIPPA legislation, the latter shall prevail. This policy shall apply only to records outlined in Schedules A (Records Proactively Disclosed) and Schedule B (Records Available under Routine Access) of this policy and does not apply to those records/information that are releasable pursuant to a formal application under RTIPPA legislation only.

5. DEFINITIONS

“Proactive Disclosure” is the periodic and proactive release of information or records by the City of Dieppe in the absence of a request, using mechanisms such as the Internet, publications, the media, etc. Information available to the public through Proactive Disclosure is listed in Schedule "A";

“Routine Access” is the routine or automatic release, in full or in part, of certain types of records as a matter of course in response to a request, without the need for making a formal RTIPPA application to the City of Dieppe. Records available under Routine Access are listed in Schedule "B";

“Record” means a record of information in any form, and includes information that is written, photographed, recorded or stored in any manner, on any storage medium or by any means, including by graphic, electronic or mechanical means, but does not include electronic software or any mechanism that produces records.

6. POLICY REQUIREMENTS

This Routine Access policy shall be administered in

administrée conformément aux principes suivants :

(1) Vie privée

Les documents, dont la divulgation peut constituer une atteinte déraisonnable à la vie privée des personnes dont il est question dans lesdits documents, ne seront pas divulgués par la Ville à moins que les renseignements personnels n'aient été supprimés des documents. Les demandes pour de tels documents peuvent nécessiter une demande officielle en vertu de la LDIPVP.

La confidentialité de l'identité des personnes demandant des renseignements en vertu de la présente politique doit être assurée par tout le personnel.

(2) Rapidité

La Ville répondra à toute demande d'accès régulier d'une manière raisonnablement rapide. Si la présente politique ne s'applique pas à ladite demande, une réponse sera fournie à la personne effectuant la demande aussi rapidement que possible. Cette réponse doit indiquer tout autre moyen à disposition pour obtenir les renseignements demandés (p. ex., une demande en vertu de la LDIPVP).

Si la présente politique s'applique à la demande, les documents doivent être fournis à la personne en faisant la demande dans un délai raisonnable, mais pas plus de 30 jours après la date de réception de la demande.

(3) Transparence

La présente politique doit être mise à la disposition du public.

(4) Caractère raisonnable

a) La présente politique ne doit s'appliquer qu'aux demandes ne présentant qu'une quantité raisonnable de documents. Les demandes répétées de volumes importants de documents par une personne, la séparation d'une demande en plusieurs petites demandes totalisant un volume important de documents ou les demandes

accordance with the following principles:

(1) Personal Privacy

Records, the release of which may constitute an unreasonable invasion of personal privacy of the individuals about whom the requested records are about, will not be disclosed by the City unless the personal information has been severed from the records. Requests for such records may require a formal RTIPPA application.

The identity of persons requesting information under this policy will be held confidential by all staff.

(2) Timeliness

The City will respond to any routine access requests in a reasonable and timely fashion. If the policy does not apply to the request, a response to the person making the request should be provided as promptly as possible and must indicate what other avenues may be available to obtain the information (e.g. RTIPPA application).

If the policy applies to the request, the records shall be provided to the person making the request within a reasonable period of time, but no later than 30 days from receipt of the request.

(3) Transparency

This policy shall be made available to the public.

(4) Reasonableness

a) The policy shall apply only to requests for reasonable quantities of records. Repetitive requests by a person for significant volumes of records, or the separation of a request into several small requests totaling a large volume, or requests that may be considered frivolous or vexatious shall not be

pouvant être considérées comme frivoles ou vexatoires ne doivent pas être soumises à la présente politique.

- b) Les documents qui, en temps normal, seraient communiqués conformément à la présente politique, mais qui, pour toute autre raison, contiendraient des renseignements soumis aux dispositions de la LDIPVP, ne doivent pas être soumis à la présente politique; dans ce cas, le demandeur doit être informé qu'il peut demander un accès aux documents en effectuant une demande officielle en vertu de la LDIPVP.

7. RESPONSABILITÉS

(1) Secrétaire municipal

Il incombe au secrétaire municipal, qui agit au titre de chef de la municipalité en vertu de la LDIPVP :

- a) de coordonner l'administration de la politique d'accès régulier en veillant à ce que les demandes de renseignements fassent l'objet de réponses rapides et exhaustives;
- b) de s'assurer que tout le personnel est conscient de sa responsabilité en ce qui a trait à la présente politique et qu'il a reçu une formation appropriée;
- c) de conserver les renseignements à propos des documents divulgués ou non en vertu de la présente politique d'accès régulier;
- d) de mettre en place un processus pour la désignation des documents visés par la présente politique et de réviser régulièrement ladite désignation en vue de respecter la présente politique;
- e) de surveiller l'efficacité de la présente politique d'accès régulier et d'évaluer chaque année les processus mis en place en vertu de cette dernière. Le secrétaire municipal communiquera les conclusions de l'évaluation ou ses recommandations au directeur général de la Ville et, le cas

subject to this policy.

- b) Documents which would normally be released in keeping this policy, but which may for other reasons contain information subject to provisions of RTIPPA, shall not be subject to this policy and the requester shall be advised that they may request access to the documents by formal application through RTIPPA.

7. ACCOUNTABILITIES

(1) City Clerk

The City Clerk, who acts as the head of the municipality under RTIPPA legislation is accountable to:

- a) coordinate the administration of the Routine Access Policy, ensuring requests for information are responded to in a timely and complete manner;
- b) ensure that all staff are aware of, and properly trained on, their responsibilities with respect to this policy;
- c) maintain information about records disclosed and not disclosed pursuant to the routine access policy;
- d) establish a process for the designation of records under this policy and regularly review the disclosure designation of records in keeping with this policy; and
- e) monitor the effectiveness of the Routine Access Policy and evaluate the processes established under this policy on an annual basis. The City Clerk will communicate findings of the evaluation and make recommendations to the City's Chief Administrative Officer and where

échéant, au conseil.

(2) Personnel et représentants élus

- a) Tout le personnel et tous les représentants élus doivent comprendre, soutenir et respecter la présente politique d'accès régulier ainsi que les procédures régissant son exécution au sein de la Ville de Dieppe ;
- b) Il incombe aux gestionnaires d'assurer la conformité avec la présente politique d'accès régulier;
- c) Les services de la Ville établiront de façon proactive des pratiques favorisant l'accès régulier et devront recommander des mises à jour régulières concernant la désignation des documents devant être mis à disposition en vertu de la présente politique d'accès régulier.

Adoptée en conseil le 13 novembre 2012

appropriate, to Council.

(2) Staff and Elected Officials

- a) All staff and elected officials must understand, support and comply with the Routine Access Policy and procedures governing its execution at the City of Dieppe.
- b) Managers are responsible for ensuring compliance with the Routine Access Policy.
- c) City departments will be proactive in establishing practices that foster routine disclosure and will be responsible to recommend regular updates to the designation of records to be made available under the Routine Access policy.

Adopted in Council on November 13, 2012

ANNEXE A

Politique d'accès régulier Documents divulgués de manière proactive

Les catégories de renseignements divulgués de manière proactive comprennent les renseignements généraux relatifs à la Ville de Dieppe, à ses politiques, à ses arrêtés, à ses publications et à ses rapports financiers, à ses renseignements en matière d'approvisionnement, à certains documents du conseil municipal et des comités du conseil ainsi qu'à ses programmes et services. Ces renseignements sont généralement accessibles à partir de notre site Web, de publications ou d'autres moyens semblables.

Remarque : La liste de documents figurant ci-dessous vise à fournir un aperçu de certaines des catégories clés de documents divulgués de manière proactive par la Ville de Dieppe en tant que composante de sa politique d'accès régulier. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. La Ville de Dieppe peut retirer ou ajouter des éléments à ces catégories de documents de temps à autre et s'efforcera de divulguer de manière proactive les documents fréquemment demandés en vertu de la politique d'accès régulier et pour lesquels aucune exception obligatoire n'existe en vertu de la loi.

Document	Description
Secrétaire municipale	
Arrêtés	Arrêtés et autres documents connexes comme des exemplaires d'annonces, de mémos d'approbation, de dates d'entrée en vigueur et d'arrêtés abrogés.
Identité visuelle, insigne et artéfacts	Comprend les armoiries, l'écusson, l'emblème, le logo, le sceau, la charte municipale, la loi constitutive et les documents de l'artéfact, par exemple une horloge, une masse ou la chaîne du maire.
Aide-mémoire des comités du conseil	Sur le site Web de la Ville.
Ordres du jour et procès-verbaux liés aux réunions du conseil et des comités ouvertes au public	Procès-verbaux définitifs, décisions, y compris toutes les motions, les votes et la participation des membres du conseil et des membres des comités. Les réunions sont enregistrées par TV Rogers.
Cérémonies, visites et activités organisées	Documents facilement accessibles portant sur les cérémonies, les visites et les activités ou réceptions organisées par la municipalité ou auxquelles cette dernière participe.
Bâtiments municipaux et environnement	
Documents relatifs aux invitations aux soumissions, aux appels d'offres, aux demandes de propositions (DP) ou aux demandes de qualification	Sur le site Web de la Ville et le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (RPANB).
Marchés confiés par voie d'adjudication/contrats attribués	Le fournisseur sélectionné et le montant de la soumission sont publiés lors d'une réunion publique du conseil.
Plan vert	Plan vert sur quatre ans.
Service des loisirs et des installations récréatives	
Services récréatifs, sportifs et culturels – généralités	Renseignements généraux comme l'information relative aux financements et subventions disponibles, l'information sur les groupes sportifs, la liste des personnes-ressources, les rapports et les statistiques.

Document	Description
Services culturels	Expositions d'art, concerts, danses, événements, information sur le financement, événement multiculturel, campagnes promotionnelles, rapports et statistiques, arts visuels, etc.
Activités des établissements récréatifs et sportifs	Heures d'ouverture, renseignements généraux sur les services offerts, rapports et statistiques, calendriers.
Parcs et sentiers	Heures d'ouverture, renseignements généraux sur les parcs, les sentiers, les terrains de jeu, etc.
Programmes récréatifs et sportifs	Renseignements généraux sur les programmes offerts, les horaires, les heures et les emplacements, les coûts et les sommaires de programme.
Formulaires d'inscription (vierges)	
Liste des organisations accréditées	Sur le site Web de la Ville.
Services récréatifs et communautaires	Documents généraux portant sur les activités, les événements et les festivals récréatifs et communautaires tenus et organisés par la municipalité.
Communications	
Formulaire de présence	Demande de présence ou de discours du maire (bureau du maire).
Dieppe MAG	Sur le site Web de la Ville.
Rapport annuel	Sur le site Web de la Ville.
Résultats des sondages municipaux (résumé)	Sur le site Web de la Ville et présentation au conseil.
Guide d'activités	Disponible auprès du Service des loisirs.
Carte municipale	Sur le site Web de la Ville.
Affiches, dépliants et brochures	Sur le site Web de la Ville de Dieppe et les événements communautaires.
Renseignements basés sur les événements	Ces renseignements peuvent être publiés sur le site Web ou les réseaux sociaux (p. ex., Facebook).
Annonces	
Autres publications	Listes de publications, publications.
Biographies	Biographies des représentants élus.
Communiqués de presse, conférences de presse	Sur le site Web de la Ville.
Planification et développement	
Plan d'aménagement municipal	Le plan définitif approuvé est publié sur le site Web de la Ville.
Renseignements généraux sur la manière de demander un permis de construction ou une inspection de bâtiments	Sur le site Web de la Ville.
Renseignements généraux sur la manière de demander divers permis et licences	Sur le site Web de la Ville.
Rapports des permis de construction	Nombre total de permis par catégorie de permis (p. ex., commerciale, résidentielle, industrielle, etc.); nombre d'unités en construction; valeurs des permis accordés pour le mois en question et pour l'année en cours. Sur le site Web de la Ville.
Liste et carte des lieux patrimoniaux	Sur le site Web de la Ville.
Enregistrement des approbations de la Ville pour les dérogations de zonage	

Document	Description
Affaires corporatives	
Plan stratégique définitif (résumé)	Y compris l'énoncé de la mission, la vision et les objectifs stratégiques – publié sur le site Web de la Ville.
Versions définitives des politiques	De nombreuses politiques sont publiées sur le site Web de la Ville.
Service d'incendie	
Prestation des services nécessaires en cas d'urgence; procédures et moyens utilisés pour intervenir en cas d'urgence.	Sur le site Web de la Ville.
Travaux publics et ingénierie	
Certificat d'agrément d'exploitation d'un système de distribution d'eau	Document public.
Rapport annuel sur la qualité de l'eau	Sur le site Web de la Ville.
Plan de déneigement et de déglçage	Sur le site Web de la Ville.
Devis normalisé	Comme l'indique le site Web de la Ville, ce devis est disponible sur demande auprès du Service d'ingénierie.
Procédures, normes et lignes directrices de lotissement	Comme l'indique le site Web de la Ville, ces éléments sont disponibles sur demande auprès du Service d'ingénierie.
Manuel de critères de conception pour les services municipaux	Comme l'indique le site Web de la Ville, ce manuel est disponible sur demande auprès du Service d'ingénierie.
Finances	
Rapports financiers annuels	Rapports financiers annuels vérifiés – sur le site Web de la Ville.
Prévisions budgétaires définitives	Les prévisions budgétaires annuelles sont présentées au conseil municipal dans le cadre d'une réunion publique.
Ressources humaines	
Offres d'emplois externes	Sur le site Web de la Ville.

Schedule A
Routine Access Policy
Records Proactively Disclosed

Categories of information proactively disclosed include general information about the City of Dieppe, its corporate policies, bylaws, financial reports / publications, procurement information, certain Council and Council Committee documents, and City of Dieppe programs and services. This information is generally available on our website, publications or other similar means.

Note: The list of records provided below is intended to provide an overview of some of the key categories of records proactively disclosed by the City of Dieppe, as a component of its Routine Access Policy. This is not intended as an all inclusive list. The City of Dieppe may remove or add from these categories of information from time and will strive to proactively disclose those records frequently requested under the Routine Access Policy for which no mandatory exception exists under the legislation.

Record	Description
<i>City Clerk</i>	
Bylaws	Bylaws and certain related documents such as copies of advertisements, memos of approval, effective dates and repealed bylaws.
Visual Identity, Insignia and Artifacts	Includes the Coat of Arms, crest, emblem, logo, seal, municipal charter, Act of Incorporation and the records of the artifact such as a clock, mace or Mayor's chain of office.
Council Committees Handbook	On the City website
Agendas and Minutes related to Open Council Meetings and Committee meetings	Final minutes, decisions, including all motions, votes, and attendance by Members of Council; Members of Committees Meetings are recorded by Rogers TV.
Ceremonies, Visits and Hosted Functions	Readily available records relating to ceremonies, visits and functions or receptions hosted or attended by the municipality.
<i>Municipal Buildings and Environment</i>	
Invitations to bid, tenders, requests for proposal (RFP) or RFQ documents.	On the City website and New Brunswick Opportunities Network (NBON)
Awards of tender/contracts awarded	Winning supplier and amount of bid is released in a public council meeting.
Green Plan	Four Year Green Plan
<i>Community Recreation and Recreational Facilities Department</i>	
Recreation, Sport and Cultural Services - General	General information such as information regarding available funding/grants, sport groups information, list of resource people, reports and statistics
Cultural Services	Art exhibits, concerts, dances, events, funding information, multicultural event, promotional campaigns, reports and statistics, visual arts, etc.

Record	Description
Recreation and Sport Facilities Operations	Hours of operation, general information about services offered, reports and statistics, schedules.
Parks and Trails	Hours of operation, general information about parks and trails, playgrounds, etc.
Recreation and Sport Programs	General information on programs offered, schedules, times and locations, costs, and synopsis of program.
Registration forms (blank)	
List of accredited organizations	On the City website
Recreation and Community Services	General records relating to recreation and community activities, events and festivals held and/or organized by the municipality.
Communications	
Appearance form	Requesting appearance of the mayor or a speech (mayor's office)
Dieppe MAG	On the City website
Annual Report	On the City website
Municipal Survey results (summary)	On the City website and presented to council
Activities guide	Available from the Recreation Department
Municipal map	On the City website
Posters, pamphlets brochures	On the City of Dieppe and Community events
Event-based information	May be published on the website or on social media (e.g. face book)
Advertisements	
Other publishing and publications	Publication lists, publications
Biographies	Biographies of elected officials
Press releases, press/media conferences	On the City website
Planning and Development	
The Municipal Development Plan	Final approved plan published on the City website.
General information on how to apply for a building permit/building inspection	On the City website
General information on how to apply for various licenses and permits	On the City website
Building Permit Reports	Total # of permits for a permit category (e.g.. commercial, residential, industrial, etc.); # of units started; and value of permits issued for the month and year to date. On the City website.
List and map of historic places	On the City website
Records of City approval for zoning variances	
Corporate Affairs	
Final Strategic Plan (summary)	Including mission statement, vision, strategic goals - published on the City website
Final policies	Many policies are published on City's website
Fire Department	
Provision of necessary services during an emergency, procedures and manner of responding to the emergency	On the City website
Public Works and Engineering	
Certificate of approval to operate the water system	Public document
Water quality annual report	On the City website

Record	Description
Snow and Ice Control Plan	On the City website
Standard Municipal Specifications	As stated on the City website, available upon request by contacting the Engineering Division
Subdivision Development Procedures, Standards and Guidelines	As stated on the City website, available upon request by contacting the Engineering Division
Design criteria manual for municipal services	As stated on the City website, available upon request by contacting the Engineering Division
<i>Finance</i>	
Annual Financial Reports	Annual audited Financial Report - On the City Website
Final Budget Estimates	Annual budget estimates tabled with City Council in open public meeting
<i>Human Resources</i>	
External Job postings	On the City website

ANNEXE B
Politique d'accès régulier
Documents accessibles en vertu de l'accès régulier

Document	Description/paramètres de diffusion
Secrétaire municipale	
Comités du conseil	Nombre de postes vacants dans les comités, nombre de candidatures reçues pour un poste vacant (mais pas la candidature en tant que telle).
Bâtiments municipaux et environnement	
Renseignements sur les appels d'offres	Nombre et nom des entreprises recevant le dossier d'appel d'offres, nombre de soumissions reçues, nom des entreprises qui respectent les exigences et montant total de chaque soumission, liste des soumissionnaires choisis, liste des soumissionnaires non choisis, classement des fournisseurs (en fonction des critères d'évaluation). <i>Pour l'exercice en cours et le dernier exercice uniquement.</i> <i>Élément assujéti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels, des renseignements commerciaux confidentiels et des renseignements exclusifs).</i>
Documents d'achat	Demandes d'achat, bons de commande, offres à commandes. <i>Pour l'exercice en cours et le dernier exercice uniquement.</i> <i>Élément assujéti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels, des renseignements commerciaux confidentiels et des renseignements exclusifs).</i>
Plans de lotissement approuvés par le conseil	Le plan de lotissement (tracé des rues, parcs, etc.) une fois qu'un nouvel aménagement a été accepté par le conseil.
Bâtiments et installations – généralités	Documents facilement accessibles en ce qui a trait à la gestion générale des bâtiments, des installations et des propriétés, comme les tableaux indicateurs dans les immeubles, l'attribution de l'espace, les déménagements organisationnels, l'administration du stationnement, les normes d'entretien. <i>Élément assujéti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels, des renseignements commerciaux confidentiels et des renseignements exclusifs).</i>
Gestion des biens	Documents portant sur la gestion des biens matériels des municipalités. Comprennent les inventaires de biens immobiliers ainsi que la liste des biens achetés et vendus. <i>Pour l'exercice en cours et le dernier exercice uniquement.</i> <i>Élément assujéti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels, des renseignements commerciaux confidentiels et des renseignements exclusifs).</i>
Contrats pour des biens et des services	<i>Un contrat par demande.</i> <i>Élément assujéti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels, des renseignements commerciaux confidentiels et des renseignements exclusifs).</i>
Gestion du parc automobile	Politiques sur l'utilisation et l'achat des véhicules; composition du parc automobile de la Ville; utilisation de carburant annuelle. <i>Pour l'exercice en cours et le dernier exercice uniquement.</i>

Document	Description/paramètres de diffusion
Ressources humaines	
Statistiques de base en matière de ressources humaines	Statistiques facilement accessibles, comme les niveaux de dotation, la composition de la main-d'œuvre (âge moyen, nombre d'employés syndiqués par rapport au nombre d'employés non syndiqués, etc.).
Description des échelles salariales des employés non syndiqués	Selon la ratification par le conseil.
Renseignements généraux à propos des avantages offerts aux employés	Renseignements sur les programmes d'avantages, comme les programmes d'aide aux employés et à leur famille, le régime d'assurance collective, les régimes dentaires et médicaux, les régimes de retraite, etc.
Politiques en matière de ressources humaines	La plupart des politiques sont publiées sur le site Web. D'autres politiques sont accessibles sur demande. <i>Élément assujetti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels, des renseignements commerciaux confidentiels et des renseignements exclusifs).</i>
Dossiers personnels des employés	Demande de l'employée en vue d'accéder à son dossier personnel. <i>Élément assujetti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels relatifs à toute tierce personne).</i> <i>Les dossiers personnels des employés ne sont accessibles à personne d'autre que l'employé en question sans le consentement écrit de ce dernier.</i>
Confirmation de présence aux cours; certificats obtenus	Demande de l'employé en vue d'accéder à ces documents. <i>Élément assujetti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels relatifs à toute tierce personne).</i> <i>Les dossiers de formation des employés ne sont accessibles à personne d'autre que l'employé en question sans le consentement écrit de ce dernier.</i>
Descriptions de postes	Descriptions de postes (jusqu'à 3 postes par demande).
Organigrammes	Organigrammes avec les titres de poste, sans les noms, jusqu'au niveau des gestionnaires uniquement.
Renseignements généraux relatifs à la formation	Renseignements et documents à propos des cours de formation, comme le mandat, les objectifs d'apprentissage généraux, le coût des initiatives de formation, certains documents de cours. <i>Élément assujetti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels, des renseignements commerciaux confidentiels et des renseignements exclusifs).</i>
Attestation d'emploi	Attestation selon laquelle une personne est actuellement employée par la Ville (les renseignements sur les postes précédents ne sont pas diffusés).
Finances	
États financiers mensuels ou de l'année en cours non vérifiés.	États financiers pour les recettes et les dépenses, au niveau des activités, uniquement pour toute période terminée durant l'exercice en cours. <i>Publiés un mois plus tard. Les résultats financiers de la Ville pour</i>

Document	Description/paramètres de diffusion
	<i>le dernier trimestre d'un exercice ne sont pas publiés avant que les états financiers annuels vérifiés ne soient approuvés et rendus publics.</i>
Rôle d'évaluation de l'impôt foncier	Les livres du rôle d'évaluation de l'impôt foncier créés par Service Nouveau-Brunswick et fournis à la Ville de Dieppe peuvent être consultés à l'hôtel de ville en prenant rendez-vous avec le Service des finances ou le secrétaire municipal.
Coût des événements spéciaux ou particuliers	Coûts des événements encourus par la Ville (conférences, dîners, ateliers, formations, etc.). <i>Coûts d'exploitation totaux, à l'exclusion des salaires. Fournis pour l'exercice en cours.</i>
Recettes ou dépenses d'exploitation, par activité	Par activité, détails des transactions, totaux pour l'année en cours. <i>Jusqu'à 3 catégories d'activités durant de l'exercice en cours (montant de l'année en cours) ou au cours du dernier exercice (montant de l'année complète).</i>
Sommes totales versées à une organisation précise (société d'experts-conseils, entrepreneur, fournisseur, etc.)	<i>Fournies pour l'exercice en cours ou le dernier exercice. Ces sommes ne comprennent pas les montants versés aux employés précis d'une société; élément assujéti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels, des renseignements commerciaux confidentiels et des renseignements exclusifs).</i>
Liste des comptes du grand livre actifs	
Exigences liées à l'emploi pour un poste	Heures de travail et exigences relatives aux heures supplémentaires pour le poste demandé.
Honoraires mensuels des représentants élus, comptes de coût fixe et remboursements des frais de déplacement	Le compte de coût fixe donné à chaque représentant élu et ses honoraires mensuels. Rapports sur les frais de déplacement (à l'exception des reçus) pour une période de 3 mois durant l'exercice en cours, à l'exception des renseignements personnels.
Frais de déplacement des employés	Rapports individuels sur les frais de déplacement (à l'exception des reçus) pour une période de 3 mois durant l'exercice en cours, pour un maximum de 3 employés de la Ville par demande, à l'exception des renseignements personnels.
Planification et développement	
Permis de construction et statistiques de construction connexes	Pour les permis approuvés et délivrés : nom du détenteur du permis, emplacement de la propriété/adresse municipale, type de structure, taille, et valeur du permis délivré. Liste des entreprises détentrices de permis et valeur des permis délivrés pour une période donnée. <i>Éléments fournis pour l'exercice en cours ou le dernier exercice uniquement. Les renseignements personnels, comme les adresses personnelles et les numéros de téléphone, sont supprimés avant la diffusion.</i>
Aménagement de propriétés commerciales – statistiques	Des statistiques facilement accessibles relatives à l'aménagement de propriétés commerciales dans la Ville de Dieppe, comprenant la valeur de chaque aménagement ainsi que des statistiques concernant la valeur et le taux des aménagements commerciaux.

Document	Description/paramètres de diffusion
Licences et permis (licences de divertissement, licences d'encanteur, licences pour bannières, permis d'exploitation de commerces, licences pour débit de boisson, permis de vente dans la rue, licences de taxi)	Pour les licences approuvées : nom et emplacement du commerce ayant obtenu la licence, numéro de licence, appellation commerciale ou titulaire de la licence, date de délivrance de la licence et nature de la licence accordée. <i>Éléments fournis pour l'exercice en cours ou le dernier exercice uniquement. Les renseignements personnels, comme les adresses personnelles et les numéros de téléphone, sont supprimés avant la diffusion.</i>
Service des loisirs et des installations récréatives	
Rapports sur la qualité de l'eau	Rédigé par une société externe sur une base mensuelle ou bimestrielle.
Registres sur la qualité de la glace	Registres sur l'épaisseur et la température de la glace.
Installations récréatives – exploitation et entretien	Des documents facilement accessibles concernant l'exploitation, l'entretien et les réparations des installations récréatives (parcs et sentiers, pelouses et jardins, etc.).
Registres d'entretien	Registres et listes de vérification relevant les tâches d'entretien effectuées sur les installations récréatives, les pelouses et les jardins.
Inspections de routine menées sur les installations récréatives	Documents relatifs aux inspections de routine menées sur les bâtiments et les équipements récréatifs.
Documents relatifs aux programmes	Documents généraux concernant le fonctionnement ou la prestation des programmes récréatifs, sportifs et culturels ainsi que des événements spéciaux. <i>Élément assujéti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements personnels, des renseignements commerciaux confidentiels et des renseignements exclusifs).</i>
Statistiques relatives à la participation	Statistiques relatives aux inscriptions aux programmes récréatifs et autres statistiques générales. <i>Les noms et autres renseignements personnels à propos des participants aux programmes ne sont pas diffusés.</i>
Communications	
Communiqués de presse publiés	Communiqués de presse écrits. Pour l'exercice en cours et le dernier exercice uniquement.
Discours prononcés	Discours écrits prononcés en public. <i>Un discours par demande.</i>
Statistiques communautaires	Statistiques liées au développement et à la croissance économiques de la Ville de Dieppe.
Statistiques sur le bilinguisme	Statistiques concernant le niveau de bilinguisme et le respect de l'Arrêté réglementant l'affichage commercial dans la Ville de Dieppe. <i>Les entreprises particulières et les personnes ne sont pas identifiées dans les statistiques.</i>
Autre	
Cérémonies, visites et activités organisées	Documents facilement accessibles portant sur les cérémonies, les visites et les activités ou réceptions organisées par la municipalité. Comprend également les visites et les excursions dans d'autres pays et au Canada ainsi que les déclarations spéciales telles que les protocoles de jumelage entre villes et les protocoles d'amitié.

Document	Description/paramètres de diffusion
Statistiques générales relatives à l'utilisation des services de soutien aux utilisateurs des TI	Statistiques facilement accessibles comme le nombre de demandes de services ayant fait l'objet d'une réponse.
Affaires corporatives	
Gestion des réclamations et des demandes	Statistiques facilement accessibles sur le nombre de réclamations et de demandes reçues, par service, par catégorie, etc.
Versions définitives des politiques	Versions définitives des politiques (autres que celles déjà publiées sur le site Web). Limite de trois politiques par demande. <i>Élément assujéti aux exemptions en vertu de la LDIPVP (suppression des renseignements commerciaux confidentiels et des renseignements exclusifs).</i>
Service d'incendie	
Statistiques sur les appels passés au Service d'incendie	Statistiques facilement accessibles sur les appels ayant fait l'objet d'une intervention par le Service d'incendie. Statistiques sur les appels (p. ex., dates et heures des appels, délais d'intervention).
Programme de prévention des incendies, rapports et statistiques, etc.	Rapports et autres documents facilement accessibles ayant trait à la prévention des incendies.
Travaux publics et ingénierie	
Contrôle de la circulation	Comptages de la circulation, études sur la circulation, emplacement des feux de circulation.
Cartes de données sur les propriétés	
Cartes de morcellement des terres	
Cartes et agrandissements de photographies aériennes	
Résultats des essais menés sur le réseau d'aqueduc	Résultats d'essais relevant les niveaux de chlore et de bactéries ainsi que la composition de l'eau. <i>Pour l'année en cours uniquement.</i> Ordres de faire bouillir l'eau émis par le ministère de la Santé et publiés sur le site Web de la Ville.
Statistiques facilement accessibles à propos des services fournis par le service des travaux publics et de l'ingénierie	Renseignements statistiques uniquement; aucun renseignement personnel.
Entretien des routes et des trottoirs – construction et inspection	Documents facilement accessibles portant sur la construction, l'inspection et l'entretien des chemins, des rues, des boulevards, des trottoirs, des prolongements d'eau et d'égout, des élargissements de rues, des nouveaux feux de circulation, des murs de soutènement, des ponceaux, des fossés d'écoulement des eaux, des bordures de trottoir, des caniveaux, etc.
Plans d'amélioration des chemins et des rues (une fois approuvés)	Plans et dessins approuvés pour les revêtements, les trottoirs, les prolongements d'eau et d'égout, les élargissements de rues, les nouveaux feux de circulation, les murs de soutènement, les ponceaux, les fossés d'écoulement des eaux, les bordures de trottoir, les caniveaux, etc. ainsi que l'appellation des rues.
Réparation des conduites d'eau	Registres d'entretien.

REMARQUE : LES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS CES DOCUMENTS SONT SOUMIS AUX EXCEPTIONS EN VERTU DE LA LDIPVP ET PEUVENT ÊTRE SUPPRIMÉS CONFORMÉMENT À LADITE LOI.

SCHEDULE B
Routine Access Policy
Records Available under Routine Access

Record	Description/Release Parameters
City Clerk	
Council committees	Number of committee vacancies; number of applications received for a vacancy (but not the actual application).
Municipal Buildings and Environment	
Tender information	Number and names of companies receiving the tender package, number of bids returned, the names of companies that met the requirements and the total amount of each bid; list of successful bidders; lists of unsuccessful bidders; supplier rankings (based on evaluation criteria). <i>For the current and most recent fiscal year only.</i> <i>Subject to RTIPPA exemptions (personal, confidential business, or proprietary information removed)</i>
Purchasing records	Purchase requisitions, purchase orders, standing offers <i>For the current and most recent fiscal year only.</i> <i>Subject to RTIPPA exemptions (personal, confidential business, or proprietary information removed)</i>
Subdivision plans approved by Council	The subdivision plan (e.g. street layout, parks, etc.) once a new development has been accepted by council.
Buildings and Facilities - general	Readily available records related to general management of buildings, facilities and properties such as building directories, allocation of space, organizational moves, parking administration, maintenance standards. <i>Subject to RTIPPA exemptions (personal, confidential business, or proprietary information removed)</i>
Asset Management	Records relating to the management of the physical assets of the municipalities. Includes inventory of capital assets, listing of assets purchased and disposed of. <i>For the current and most recent fiscal year only.</i> <i>Subject to RTIPPA exemptions (personal, confidential business, or proprietary information removed)</i>
Contracts for goods and services	<i>One contract per request.</i> <i>Subject to RTIPPA exemptions (personal, confidential business, or proprietary information removed)</i>
Fleet management	Policies on the use of and purchase of vehicles; composition of the City's fleet, annual fuel usage. <i>For the current and most recent fiscal year only.</i>
Human Resources	
Basic human resource statistics	Readily available statistics such as staffing levels, composition of the workforce - e.g. average age, unionized vs. non-unionized, etc.
Description of non union pay bands	As ratified by council.

Record	Description/Release Parameters
General information about the benefits offered to employees	Information on benefits programs such as employee and family assistance programs, group insurance, dental and medical plans, pension plan, etc.
Human Resource Policies	Most policies are published on the website. Other policies available upon request. <i>Subject to RTIPPA exemptions (personal, confidential business or proprietary information removed).</i>
Employee personnel files	Employee request for access to his or her personnel file. <i>Subject to RTIPPA exemptions (personal information belonging to third parties removed).</i> <i>Employee personnel files are not accessible to anyone other than the employee without the employee's written consent.</i>
Confirmation of attendance in courses; certificates received	Employee request for access to these records. <i>Subject to RTIPPA exemptions (personal information belonging to third parties removed).</i> <i>Employee training records are not accessible to anyone other than the employee without the employee's written consent.</i>
Position descriptions	Position descriptions for up to 3 positions per request.
Organizational charts	Organizational charts with position titles, without names to the manager level only.
General information about training	Information/materials about training courses such as terms of reference, general learning objectives, cost of training initiatives, certain course materials. <i>Subject to RTIPPA exemptions (personal, confidential business or proprietary information removed).</i>
Confirmation of employment	Confirmation of an individual's current employment with the City (information on prior positions is not released).
Finance	
Unaudited monthly or year to date financial statements	Financial statements for revenue and expense accounts to the activity level only for any period ended in the current fiscal year. <i>Released one month in arrears. The financial results for the City's final quarter of a fiscal year will not be released until the annual audited financial statements are approved and released publicly.</i>
Property Tax Assessment Roll	Property tax roll books created by Service New Brunswick and provided to the City of Dieppe are available for viewing at City Hall by appointment by contacting the Finance Department/City Clerk.
Cost of special or specific events	Costs of events incurred by the City (e.g., conferences, luncheons, workshops, training, etc.). <i>Total operating costs, excluding salaries. Provided for the current fiscal year.</i>
Operating expenses or revenues, by activity	By activity, transaction detail, year to date totals. <i>Up to a maximum of 3 activity categories within the current fiscal year (year to date amount) or for the most recent fiscal year (full year amount).</i>
Total monies paid to a specific organization (e.g. consulting firm, contractor, supplier, etc	<i>Provided for the current or most recent fiscal year. Does not include amounts given to specific employees of a firm; subject to RTIPPA exemptions (confidential business, proprietary or personal</i>

Record	Description/Release Parameters
	<i>information removed).</i>
List of Active General Ledger Accounts	
Working requirements for a position	Working hours, overtime requirements for the position requested.
Elected officials' monthly honorarium, fixed expense accounts, and travel expense reimbursements.	Fixed expense account given to each elected official and monthly honorarium. Travel expense reports (excluding receipts) for a 3-month period within the current fiscal year, excluding personal information.
Employee Travel Expenses	Individual expense reports (excluding receipts) for a 3-month period within the current fiscal year and for a maximum of 3 employees of the City at any one time, excluding personal information.
<i>Planning and Development</i>	
Building Permits and related building statistics	For approved and issued permits: name of the permit holder, location of the property / civic address, type of structure, size, and value of the permit issued. List of licensed businesses and value of permits issued for a particular time period. <i>Provided for the current or most recent fiscal period only. Personal information such as personal addresses and phone numbers are removed prior to release.</i>
Commercial property development - statistics	Readily available statistics related to commercial property developed in the City of Dieppe, including the value of individual developments and statistics on the value and rate of commercial development.
Licenses and Permits (Amusement licenses, auctioneer's licenses, banner permits, business licenses, liquor licenses, street vending licenses, taxi licenses)	For approved licenses: name and location of the business granted the license, license number, operating name/licensee, date license was issued, and the nature of the license granted. <i>Provided for the current or most recent fiscal period only. Personal information such as personal addresses and phone numbers are removed prior to release.</i>
<i>Community Recreation and Recreational Facilities Department</i>	
Water quality reports	Completed by an external firm on a monthly or bimonthly basis.
Ice quality records	Ice thickness and temperature logs
Recreational Facilities - operation and maintenance	Readily available records relating to the operation, maintenance and repairs of Recreational Facilities - e.g. parks and trails, lawns and gardens, etc.
Maintenance logs	Logs, checklists noting maintenance tasks performed at recreational facilities, lawns and gardens.
Routine inspections completed at recreational facilities	Routine inspection records of recreational buildings and equipment.
Program records	General records pertaining to the operation/delivery of recreation, sporting and cultural programs, and special events. <i>Subject to RTIPPA exemptions (personal, confidential business, or proprietary information removed).</i>
Participation Statistics	Statistics on registration for recreational programs and other general statistics.

Record	Description/Release Parameters
	<i>Names and other personal information about program participants are not released.</i>
Communications	
News releases issued	Written news releases. For the current and most recent fiscal year only.
Speeches delivered	Written speeches delivered publicly. <i>One speech per request.</i>
Community Statistics	Statistics related to the economic development and growth of the City of Dieppe.
Bilingualism Statistics	Statistics regarding the level of bilingualism and compliance with signage bylaw in the City of Dieppe. <i>Individual companies or individuals are not named in statistics.</i>
Other	
Ceremonies, Visits and Hosted Functions	Readily available records relating to ceremonies, visits and functions or receptions hosted by the municipality. Also includes visits and tours to other countries and within Canada and special declarations such as twinning/sister city and friendship protocols.
General statistics related to the operation of IT user support services	Readily available statistics such as the # of service requests completed.
Corporate Affairs	
Complaints and Request Management	Readily available statistics on the # of complaints and the # requests received, by department, by category, etc.
Final policies	Policies in final form, other than those already published on the website. Limit three policies per request. <i>Subject to RTIPPA exemptions (confidential business or proprietary information removed).</i>
Fire Department	
Fire call statistics	Readily available statistics on calls responded to by the Fire Department. Call statistics (e.g. date and time of calls and response times).
Fire prevention programs, reports and statistics, etc.	Readily available reports and other records pertinent to fire prevention
Public Works and Engineering	
Traffic Controls	Traffic counts, Traffic flow studies, location of traffic signals
Property Data Maps	
Land Subdivision Maps	
Aerial Photo Maps and Enlargement	
Water system test results	Test results reporting chlorine level, bacteria, composition of water. <i>For the current year only.</i> Boil orders as issued by the Department of Health are published on the City's website.
Readily available statistics on services provided by Public Works and Engineering	Statistical information only; no personal information.
Road maintenance and sidewalks – construction and inspection	Readily available records relating to construction, inspection, and maintenance of roads, streets, boulevards, sidewalks, sidewalks, water and sewer extension, street widening, new traffic lights, retaining walls, culverts, ditches for drainage, curbs, gutters etc.

Record	Description/Release Parameters
Road/Street improvement plans (once approved)	Approved plans and designs for paving, sidewalks, water and sewer extension, street widening, new traffic lights, retaining walls, culverts, ditches for drainage, curbs, gutters etc. and the naming of streets.
Water main repair	Maintenance records

NOTE: INFORMATION CONTAINED IN THESE RECORDS IS SUBJECT TO THE EXEMPTIONS IN RTIPPA AND MAY BE SEVERED IN ACCORDANCE WITH THIS ACT.