



CANTON / TOWNSHIP  
ALFRED AND PLANTAGENET

## **RÈGLEMENT DE PROCÉDURE 2021-45**

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PARTIE I – INTERPRÉTATION .....</b>                                                  | <b>3</b>  |
| 1. RÈGLES DE PROCÉDURE .....                                                            | 3         |
| 2. DÉFINITIONS .....                                                                    | 3         |
| <b>PARTIE II – FONCTIONS DU MAIRE ET DES MEMBRES .....</b>                              | <b>6</b>  |
| 3. FONCTIONS DU MAIRE .....                                                             | 6         |
| 4. PARTICIPATION DU MAIRE AUX ÉBATS .....                                               | 7         |
| 5. FONCTIONS DES MEMBRES .....                                                          | 7         |
| 6. POUVOIR INDIVIDUEL – INEXISTANT .....                                                | 7         |
| 7. POLITIQUES ÉTABLIES – RESPECT DES MEMBRES .....                                      | 7         |
| 8. LIAISON DU CONSEIL AVEC LE DIRECTEUR GÉNÉRAL .....                                   | 7         |
| 9. INFORMATIONS AUX MEMBRES DU CONSEIL FOURNIES PAR LE<br>PERSONNEL .....               | 8         |
| 10. QUESTIONS DE PRÉOCCUPATIONS OPÉRATIONNELLES – PLAINTES .....                        | 8         |
| 11. JUSTIFICATION D'UNE ABSENCE .....                                                   | 8         |
| <b>PARTIE III – RÉUNIONS DU CONSEIL .....</b>                                           | <b>8</b>  |
| 12. RÉUNION INAUGURALE .....                                                            | 8         |
| 13. RÉUNIONS ORDINAIRES .....                                                           | 8         |
| 14. RÉUNIONS SPÉCIALES .....                                                            | 8         |
| 15. LIEU DES RÉUNIONS .....                                                             | 9         |
| 16. DISPOSITION DES SIÈGES À LA TABLE DU CONSEIL .....                                  | 9         |
| 17. RÉUNION D'ORIENTATION .....                                                         | 9         |
| 18. RÉUNIONS OUVERTES AU PUBLIC .....                                                   | 9         |
| 19. RÉUNIONS À HUIS CLOS .....                                                          | 9         |
| 20. RÉPONSES DU CONSEIL AUX DEMANDES CONCERNANT LES RÉUNIONS<br>À HUIS CLOS .....       | 11        |
| 21. DEMANDES ET RÉPONSES .....                                                          | 12        |
| 22. DÉBUT DE RÉUNION .....                                                              | 12        |
| 23. ABSENCE DU MAIRE .....                                                              | 12        |
| 24. DÉFAUT DE QUORUM AU DÉBUT DE LA RÉUNION .....                                       | 12        |
| 25. AFFAIRES EN SUSPENS – DÉFAUT DE QUORUM .....                                        | 13        |
| 26. SALLE DU CONSEIL .....                                                              | 13        |
| 27. QUITTER LA SALLE À L'AJOURNEMENT .....                                              | 13        |
| <b>PARTIE IV – CONSTITUTION DU CONSEIL .....</b>                                        | <b>13</b> |
| 28. DÉCLARATION D'ENTRÉE EN FONCTION .....                                              | 13        |
| <b>PARTIE V – RÉUNION INAUGURALE .....</b>                                              | <b>13</b> |
| 29. ORDRE DU JOUR .....                                                                 | 13        |
| <b>PARTIE VI – ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS – ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-<br/>VERBAUX .....</b> | <b>14</b> |
| 30. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU CONSEIL .....                                         | 14        |
| 31. DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR .....                                               | 15        |
| 32. AJOUT À L'ORDRE DU JOUR APRÈS PUBLICATION .....                                     | 16        |
| 33. PROCÈS-VERBAL .....                                                                 | 16        |
| 34. DÉLÉGATIONS .....                                                                   | 16        |

|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| 35. QUESTIONS .....                                     | 16        |
| <b>PARTIE VII – RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT.....</b> | <b>17</b> |
| 36. ADDRESSER LE MAIRE .....                            | 17        |
| 37. ORDRE DE PRISE DE PAROLE.....                       | 17        |
| 38. RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT .....                | 18        |
| 39. PRIVILÈGE.....                                      | 18        |
| 40. POINT D'ORDRE.....                                  | 18        |
| 41. INTERDICTION D'INTERROMPRE.....                     | 18        |
| 42. LECTURE DE LA QUESTION .....                        | 19        |
| 43. DURÉE DES DÉLIBÉRATIONS.....                        | 19        |
| 44. QUESTION .....                                      | 19        |
| 45. MISE AUX VOIX – FIN DU DÉBAT.....                   | 19        |
| <b>PARTIE VIII – VOTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL.....</b>  | <b>19</b> |
| 46. VOTE DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES .....                | 19        |
| 47. VOTE NON-CONSIGNÉ.....                              | 19        |
| 48. DIVISION D'UNE QUESTION .....                       | 19        |
| 49. CONSIGNATION DU VOTE (vote enregistré).....         | 19        |
| 50. VOTE CONTESTÉ .....                                 | 20        |
| 51. ÉGALITÉ DES VOIX.....                               | 20        |
| 52. PROCÉDURE DE VOTE.....                              | 20        |
| 53. DÉCLARATION D'INTÉRÊT PÉCUNIAIRE .....              | 20        |
| <b>PARTIE IX – COMITÉ PLÉNIER .....</b>                 | <b>21</b> |
| 54. PROCÉDURE .....                                     | 21        |
| 55. COMITÉ PLÉNIER.....                                 | 21        |
| 56. ORDRE DU JOUR – COMITÉ PLÉNIER.....                 | 21        |
| <b>PARTIE X – RÉOLUTIONS ET MOTIONS.....</b>            | <b>22</b> |
| 57. LECTURE.....                                        | 22        |
| 58. RETRAIT .....                                       | 23        |
| 59. AUCUN DÉBAT AVANT LA LECTURE .....                  | 23        |
| 60. MOTION IRRECEVABLE.....                             | 23        |
| 61. MOTIONS.....                                        | 23        |
| 62. MOTION DE MISE À VOIX.....                          | 24        |
| 63. MOTION DE RENVOI .....                              | 24        |
| 64. MOTION DE DÉPÔT SUR LA TABLE .....                  | 25        |
| 65. MOTION DE REPORT .....                              | 25        |
| 66. AVIS DE MOTION .....                                | 25        |
| 67. AVIS D'EXEMPTION .....                              | 25        |
| 68. NOUVEL EXAMEN.....                                  | 25        |
| 69. MOTION D'AJOURNEMENT .....                          | 26        |
| <b>PARTIE XI – RÈGLEMENTS.....</b>                      | <b>26</b> |
| 70. LECTURE DES RÈGLEMENTS ET DÉLIBÉRATIONS.....        | 26        |
| <b>PARTIE XII – COMITÉS .....</b>                       | <b>26</b> |
| 71. PROCÉDURE .....                                     | 26        |
| 72. ÉTABLISSEMENT/NOMINATION.....                       | 26        |
| 73. MAIRE – MEMBRE D'OFFICE .....                       | 27        |

74. PRÉSIDENT DU COMITÉ .....27

75. COMPOSITION DES COMITÉS.....27

76. MANDAT.....27

77. QUORUM .....28

78. RÉUNIONS DES COMITÉS.....28

79. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX COMITÉS .....28

80. RÉUNIONS DES COMITÉS MIXTES .....29

81. RAPPORTS DES COMITÉS.....29

82. VACANCE AU SEIN DU CONSEIL.....30

83. VACANCE AU SEIN DES COMITÉS ET COMMISSIONS.....30

**PARTIE XIII – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....30**

84. ÉQUIPEMENT D'ENREGISTREMENT .....30

85. AVIS DES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS .....30

86. SIGNATURE DES DOCUMENTS .....30

87. PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE .....31

88. ABROGATION.....31

89. ENTRÉE EN VIGUEUR.....31

90. TITRE ABRÉGÉ .....31

**LA CORPORATION DU CANTON  
D'ALFRED ET PLANTAGENET**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-45**

---

**RÈGLEMENT POUR RÉGIR LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS  
DE LA CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET.**

**ATTENDU** qu'en vertu de l'article 238 de la Loi de 2001 sur les municipalités, L. O. 2001, Chapitre 25, chaque conseil peut adopter un règlement qui régit la convocation, le lieu, le déroulement des réunions et les avis publics ;

**ET ATTENDU** qu'il est nécessaire et opportun d'établir des règles et des règlements pour la conduite de ses membres et pour présenter certaines politiques permanentes pour traiter plus efficacement les affaires du Conseil ;

**ET ATTENDU** que le Conseil a de temps à autre décrété des règlements en vue d'établir des règles pour sa bonne gouverne, lesquels ont été modifiés de temps à autre, lorsque le Conseil le jugeait opportun ;

**ET ATTENDU** que le Conseil doit également suivre les procédures telles qu'énoncées dans la Loi municipale sur les conflits d'intérêts ; et l'autorité parlementaire de « Robert's Rules of Order », dernière édition ;

**ET ATTENDU** que le Conseil juge maintenant opportun d'adopter un nouveau règlement en tenant compte du règlement de procédure initial, de tous ses amendements subséquents et d'apporter d'autres modifications au besoin ;

**PAR CONSÉQUENT IL EST DÉCRÉTÉ** ce qui suit par le Conseil de la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet :

**PARTIE I — INTERPRÉTATION**

**1. RÈGLES DE PROCÉDURE**

- (1) Les délibérations du Conseil et de ses comités, la conduite des membres et la convocation des réunions sont régies par la loi et par les règles énoncées au présent règlement, et sauf les dispositions prévues au présent règlement, les règles de procédure parlementaire présentées dans le « Robert's Rules of Order » doivent être observées pour régir les délibérations du Conseil et de ses comités et la conduite de ses membres.
- (2) Malgré le paragraphe (1), les règles énoncées au présent règlement peuvent être suspendues par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents.
- (3) La majorité de l'ensemble du Conseil décide de tout point d'ordre non prévu au présent règlement et leur décision dans chaque cas constitue un précédent pour les cas semblables à venir.

**2. DÉFINITIONS**

« **Abstention** » désigne se dispenser de voter autant pour que contre une proposition (Abstention)

« **Avis de motion** » désigne un avis écrit, incluant les noms des proposeur et appuieur, pour signifier au Conseil que la motion décrite sera présentée à une réunion ultérieure (Notice of Motion)

« **Canton** » désigne la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet (Township)

« **Comité** » signifie les comités du Conseil, notamment les comités permanents, comité conjoint, comité Ad Hoc, comité consultatif (Committee)

« **Comité Ad Hoc** » signifie un comité constitué dans le but de prendre une décision sur un problème spécifique lequel comité est dissout après la remise de son rapport final à moins d'avis contraire signifié par le conseil (Ad Hoc Committee)

« **Comité Consultatif** » désigne un comité nommé par le Conseil pour agir à titre consultatif auprès du Conseil sur les questions opérationnelles et stratégiques pendant toute la durée du mandat du Conseil (Advisory Committee)

« **Comité mixte** » désigne un comité formé de représentants provenant de deux ou plusieurs organisations différentes (Joint Committee)

« **Comité permanent** » signifie les comités désignés par le Conseil, soit par règlement ou résolution (Standing Committee)

« **Comité plénier** » désigne tous les membres du conseil siégeant en comité (Committee of the Whole)

« **Commission** » désigne une commission ou un autre conseil, comité ou organisme ou autorité locale établis ou exerçant un pouvoir en vertu d'une loi relativement aux affaires ou à l'objet d'une ou de plusieurs municipalités, à l'exclusion d'une commission scolaire, d'un office de protection de la nature, d'une commission de bibliothèque publique et d'une commission de services policiers (Local Board)

« **Conseil** » désigne le Conseil de la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet (Council)

« **Débat** » désigne une discussion pour préciser des raisons pour ou contre, dans lesquelles une divergence d'opinions est exprimée.

« **Directeur général** » désigne le Directeur général en application de l'article 229 de la Loi de 2001 sur les municipalités (Chief Administrative Officer)

« **Huis Clos** » signifie une réunion ou une partie de réunion, fermée au grand public.

« **Intérêt pécuniaire** » comprend un intérêt direct ou indirect d'un membre conformément à la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux (Pecuniary Interest)

« **Loi** » désigne la Loi de 2001 sur les Municipalités de l'Ontario qui peut être modifié le cas échéant (Law)

« **Maire** » désigne le président du Conseil (Mayor)

« **Maire suppléant** » désigne le membre du Conseil nommé sous le Règlement de procédure pour remplacer et remplir les fonctions du Maire le cas échéant (Acting Mayor)

« **Membre** » désigne un membre du Conseil du Canton d'Alfred et Plantagenet (Member)

« **Motion reçue et déposée** » désigne une motion visant à accuser réception de la question, recommandation ou rapport précis qui est à l'étude et le conserver au bureau du greffe pour références futures, sans intervention immédiate. (Motion to receive and file)

« **Motion de fond ou principale** » constitue une proposition indépendante, qui est complète en elle-même. Une motion de fond principale est une proposition faite au cours d'une assemblée ; qui ne découle pas ou n'est pas dépendante d'une délibération ; elle n'a priorité sur aucune autre motion. (Motion substantive or main)

« **Motion de forme** » motion portant sur la forme de statuer, soit traiter et disposer de la motion de fond ou sur la procédure du Conseil, y compris sans y restreindre la portée générale de ce qui précède, toute motion pour protéger la réunion, pour le renvoi d'une question, les motions d'amendement, le dépôt d'une question sur la table, le report à une date déterminée ou indéterminée les motions d'ajournement de retrait, ou de division, pour soulever un point d'ordre, en appeler de la décision de la présidence et la suspension des règles de procédure. (Procedural motion)

« **Motion privilégiée** » motion qui ne concerne pas la motion de fond ou les affaires en instance, mais se rapporte directement aux réunions en général. Il s'agit entre autres d'une motion pour fixer la date de l'ajournement ; pour ajourner ; décréter le temps d'une pause, pour donner suite à une question de privilège et pour faire appel à l'ordre du jour. (Privileged motion)

« **Motion subsidiaire ou secondaire** » utilisée pour décider de la motion principale afin de la soumettre au vote, de retarder ou de reporter la décision. (Motion subsidiary or secondary).

**Dépôt sur la table** : vise à mettre de côté, pour une période déterminée, l'examen d'une question ou d'une motion dont l'assemblée peut reprendre à sa convenance par un vote majoritaire (To lay on the table)

**Mise aux voix d'une question** : désigne la motion qui vise à mettre fin à la discussion de la question à l'étude et procéder à l'adoption, laquelle doit être exprimée comme suit : « Que la question soit maintenant mise aux voix » (To move the question)

**Limiter ou prolonger le temps du débat** : S'il est nécessaire de poursuivre l'étude d'une motion ou que le débat persiste, un membre peut demander de limiter le débat et/ou demander de prolonger le débat lors de situations exceptionnelles, une motion peut être soulevée en ce sens ; ou, il peut être jugé opportun de joindre les deux propositions de limitation et prolongation, notamment pour limiter l'étendue des discussions, mais permettre plus d'une discussion par membre. Toute modification des procédures normales visant à limiter ou prolonger le temps des débats est proposée par le biais d'une motion pour limiter ou prolonger la limite de temps du débat. (To limit or extend limits of debate)

**Reporter à une date indéterminée ou définie ou simplement reporter** : Si le Conseil désire étudier une motion plus tard durant la réunion ou lors d'une autre réunion, il est proposé de reporter à une date définie ou simplement de reporter. (To postpone definitely or to postpone)

**Renvoi** : Si plus de temps est requis pour amender une motion principale et/ou pour obtenir plus d'information, il est préférable de renvoyer la motion ou la résolution à un comité pour étudier ou reformuler la motion avant de la soumettre à nouveau à l'attention du Conseil. Une motion de renvoi ou pour référer au comité est mise aux voix. (To refer)

**Amendement** : Si une motion principale doit être modifiée, une proposition pour modifier son contenu (pour clarifier ou dans la mesure du possible pour changer le sens) avant que la motion soit adoptée, celle-ci est introduite par une motion d'amendement. (To amend)

« **Municipalité** » désigne une zone géographique dont les habitants sont constitués en personne morale ( Municipality )

« **Politique** » désigne un ensemble de lignes directrices générales qui décrivent le plan du Canton en réponse à une problématique s'alignant avec la vision corporative et les opérations quotidiennes de l'organisation (Policy)

« **Position ou opinion** » signifie quelque chose cru, ou accepté comme vrai, par une personne (Position or Opinion)

« **Président** » désigne le président du Conseil (Chair)

« **Président de comité** » désigne le membre à la présidence d'un comité (Committee Chair)

« **Privilège** » présentation d'une question concernant un membre du Conseil ou l'ensemble du Conseil par un membre qui croit qu'il y a eu atteinte aux droits, à l'immunité ou à l'intégrité d'un membre du Conseil ou du Conseil dans son ensemble (Privilege)

« **Question de renseignement** » est une demande adressée au président, ou par l'intermédiaire du président à un autre membre ou au personnel, visant à obtenir de l'information sur les affaires courantes, mais qui n'est pas reliée à un point de procédure. (Point of information)

« **Quorum** » désigne la majorité des membres du Conseil ou d'un comité, requise pour examiner toute question (Quorum)

« **Point d'ordre** » déclaration faite par un membre du Conseil lors d'une réunion, afin de signaler au président une infraction au règlement de procédure (Point of Order)

« **Règles de procédure** » signifie les règles et règlements stipulés au présent règlement. (Procedure Rules)

« **Réunion** » s'entend de toute réunion ordinaire, extraordinaire ou autre d'un conseil municipal, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou de l'autre, au cours de laquelle, à la fois (Meeting) :

- a) Le quorum est atteint ;
- b) Les membres discutent ou traitent autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du conseil ou du comité.

« **Résolution** » désigne une décision formelle prise par le Conseil ou par un Comité sur la base d'une motion, dûment présentée avant une réunion ordinaire du Conseil ou d'un Comité pour débat et décision, dûment adoptée (Resolution)

« **Secrétaire** » désigne la personne nommée en application de l'article 228 de la *Loi de 2001 sur les municipalités* (Clerk)

« **Vote à la majorité des deux tiers** » signifie un vote affirmatif à la majorité des deux tiers des membres du Conseil présents et éligibles à voter (Two-thirds Vote)

« **Vote enregistré ou consignation du vote** » signifie consigner le nom et le vote de chaque membre votant sur tout sujet ou question (Recorded Vote)

## **PARTIE II — FONCTIONS DU MAIRE ET DES MEMBRES**

### **3. FONCTIONS DU MAIRE**

- (1) Le Maire à titre du président du conseil a pour rôle :
  - a) d'agir en tant que premier dirigeant de la municipalité
  - b) de présider les réunions du Conseil pour que ses travaux puissent être effectués avec efficacité et efficacie ;
  - c) de faire preuve de leadership au Conseil et faire des recommandations au Conseil concernant les rôles du Maire et des Membres, tel qu'énumérés dans le présent règlement
  - d) de représenter la municipalité aux obligations (cérémonies et réceptions) à caractère officiel ;
  - e) d'exercer les fonctions du président du conseil prévues par la Loi de 2001 sur les municipalités, ou toute autre loi.
- (2) Le Maire, à titre de Chef de la Direction doit :
  - a) soutenir et promouvoir les objectifs de la municipalité
  - b) promouvoir la participation du public aux activités de la municipalité
  - c) agir à titre de représentant de la municipalité, tant dans celle-ci qu'ailleurs, et promouvoir la municipalité à l'échelle locale, nationale et internationale

- d) participer à des activités qui accroissent le bien-être économique, social et environnemental de la municipalité et de ses résidents, et favoriser de telles activités ;
- (3) Sous réserve du Règlement de procédure, il est également le président du conseil et doit :
  - a) ouvrir la réunion du conseil en tant que Président et appeler les membres à l'ordre ;
  - b) recevoir et soumettre, de façon adéquate, toutes les motions présentées par les membres du Conseil ;
  - c) soumettre au vote toutes les questions qui sont présentées et appuyées et annoncer le résultat.

#### **4. PARTICIPATION DU MAIRE AUX ÉBATS**

- (1) Le président du conseil peut présenter des faits pertinents et déclarer sa position au sujet de toute question dont est saisi le Conseil sans quitter le fauteuil de la présidence, mais il ne lui est pas permis de proposer une motion ou de prendre part à un débat sans quitter son fauteuil.
- (2) Si le président du conseil désire quitter son fauteuil pour proposer une motion ou prendre part à un débat conformément au paragraphe (1), ou pour tout autre motif, il peut désigner un membre comme président de séance jusqu'à ce que la question soit réglée.

#### **5. FONCTIONS DES MEMBRES**

Les membres du conseil ont pour rôle de s'acquitter des responsabilités énoncées à l'article 224 de la Loi de 2001 sur les municipalités et :

- a) de représenter le public et tenir compte du bien-être et des intérêts de la municipalité ;
- b) d'élaborer et évaluer les politiques et les programmes de la municipalité ;
- c) de déterminer les services que fournit la municipalité ;
- d) de faire en sorte que des politiques, des pratiques et des procédures administratives de même que des politiques, des pratiques et des procédures en matière de contrôle soient en place pour mettre en œuvre ses décisions ;
- e) de veiller à la responsabilisation et à la transparence des opérations de la municipalité, y compris les activités de ses cadres supérieurs ;
- f) de préserver l'intégrité financière de la municipalité ;
- g) de délibérer sur les affaires soumises par le Conseil ;
- h) de voter lorsqu'une motion est mise aux voix ; et
- i) de respecter les règles de procédure.

#### **6. POUVOIR INDIVIDUEL — INEXISTANT**

Aucun membre du Conseil ne peut diriger un employé pour exécuter des tâches qui n'ont pas été autorisées par résolution du Conseil ou par le Directeur général.

#### **7. POLITIQUES ÉTABLIES — RESPECT DES MEMBRES**

Les membres du Conseil doivent respecter les politiques établies par le Conseil et en aucun cas, prendre sur eux-mêmes pour contourner les politiques établies.

#### **8. LIAISON DU CONSEIL AVEC LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- (1) Le Directeur général est le seul employé qui relève du Conseil ;
- (2) Les membres du Conseil communiqueront avec le Directeur général ;

- (3) Pour une action appropriée, toutes demandes du Conseil en ce qui concerne toute question administrative de la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet doivent être adressées au Directeur général.

## **9. INFORMATIONS AUX MEMBRES DU CONSEIL FOURNIES PAR LE PERSONNEL**

Les membres du Conseil peuvent demander des informations au personnel qui a été chargé de fournir des informations, comme les heures des réunions, des copies de documents, des informations sur les procédures normalisées de fonctionnement.

## **10. QUESTIONS DE PRÉOCCUPATIONS OPÉRATIONNELLES — PLAINTES**

Les questions sur les enjeux entourant des préoccupations opérationnelles ou des plaintes, sauf les questions énoncées à la section 9, doivent être adressées au Directeur général, qui acheminera directement les questions ou les problèmes au gestionnaire approprié.

## **11. JUSTIFICATION D'UNE ABSENCE**

L'avis de regrets des membres qui ne sont pas en mesure d'assister à une réunion du Conseil doit être remis directement au bureau du Greffier.

# **PARTIE III — RÉUNIONS DU CONSEIL**

## **12. RÉUNION INAUGURALE**

- (4) Lors d'une année d'élection, la réunion inaugurale du Conseil se tiendra le premier mardi du mois de décembre à 19 h dans la salle du Conseil de l'édifice administratif du Canton ou telle autre date déterminée par résolution du Conseil.
- (5) Lors de la réunion inaugurale en décembre, en vertu de l'article 232 (1) de la Loi de 2001 sur les municipalités, un membre du conseil ne peut siéger avant d'avoir fait déclaration sous serment en anglais ou en français, avec le formulaire établi à cette fin.

## **13. RÉUNIONS ORDINAIRES**

- (1) Les réunions ordinaires du Conseil sont tenues à 19 h le premier mardi de chaque mois, sauf en juillet où la réunion ordinaire aura lieu le deuxième mardi du mois à 19 h, et en août, où la réunion ordinaire aura lieu le troisième mardi du mois à 19 h. Les réunions du Conseil se tiendront dans la salle du conseil de l'édifice administratif du Canton à moins qu'il ne soit déterminé autrement par la majorité du Conseil.
- (2) Le président est habilité à changer la date, l'endroit et l'heure de la réunion en raison de circonstances exceptionnelles.
- (3) Le Conseil peut modifier la date et l'heure d'une réunion du Conseil pourvu qu'un avis de 48 heures (calculés selon les jours d'ouverture) soit affiché sur le site Web municipal. Une réunion du Conseil peut également être annulée dans les 24 heures en cas d'urgence.

## **14. RÉUNIONS SPÉCIALES**

- (1) Une réunion spéciale du Conseil a lieu lorsqu'elle est convoquée par le président, ou à la réception d'une pétition signée par la majorité des membres du Conseil.

- (2) À réception d'une pétition, le secrétaire convoque une réunion spéciale aux fins et à la date indiquées dans la pétition.
- (3) Un avis indiquant les sujets à être étudiés sera signifié à chaque membre du conseil par voie de courrier électronique, par poste ou autre, et ce, au moins vingt-quatre heures avant la tenue de la réunion, et le secrétaire doit s'efforcer d'informer les membres par téléphone ou par toute autre façon pratique dans les circonstances.
- (4) Le Conseil ne peut étudier une question ne figurant pas sur l'avis de convocation d'une réunion spéciale, ni prendre de décision à cet égard sans le consentement, noté au procès-verbal, de tous les membres du conseil.
- (5) Malgré cet article, en cas d'urgence et dans des circonstances extraordinaires, avec le consentement des deux tiers des membres du Conseil, consigné au procès-verbal, une réunion spéciale du conseil peut être convoquée d'urgence, sans avis, par le président du conseil pour étudier et trancher des questions urgentes et extraordinaires.

## **15. LIEU DES RÉUNIONS**

Toutes les réunions du Conseil sont tenues dans la salle du conseil, dans l'édifice administratif, 205 Vieille Route 17, Plantagenet, Ontario ou tout autre endroit déterminé à l'avance par la majorité du Conseil.

## **16. DISPOSITION DES SIÈGES À LA TABLE DU CONSEIL**

Les sièges à la table du conseil sont disposés selon l'ordre alphabétique du nom de famille des membres, et le premier membre s'assoit à l'extrémité de la table, soit du côté gauche du président.

## **17. RÉUNION D'ORIENTATION**

Une réunion d'orientation du Conseil doit être considérée comme une réunion d'information pour les membres nouvellement élus des conseils afin de leur fournir des informations sur les procédures générales, et ce à quoi un membre élu pourrait s'attendre : le déroulement de la réunion inaugurale, le nombre de comités sur lesquels ils peuvent siéger comme représentants du Conseil et comment cela se traduit dans les réunions, le processus d'une réunion du Conseil, le protocole, la tenue vestimentaire, la masse salariale et un aperçu du processus budgétaire, etc.

## **18. RÉUNIONS OUVERTES AU PUBLIC**

Toutes les réunions sont publiques à l'exception des dispositions de l'article 19. Le président peut expulser toute personne qui est cause de désordre à la réunion.

## **19. RÉUNIONS À HUIS CLOS**

- (1) Le Conseil peut, par résolution, tenir une réunion ou une partie de réunion à huis clos si l'une des questions suivantes doit y être étudiée ;
  - a) La sécurité des biens du Canton ;
  - b) des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris une personne qu'emploie le canton ;
  - c) l'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds par la municipalité ;
  - d) les relations de travail ou les négociations avec les employés ;
  - e) les litiges actuels ou éventuels, y compris les questions devant les tribunaux administratifs, ayant une incidence sur le canton ;
  - f) les conseils qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin ;

- g) une question à l'égard de laquelle le Conseil peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une autre loi ;
  - h) des renseignements explicitement communiqués à titre confidentiel à la municipalité par le Canada, une province, un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un d'eux ;
  - i) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou qui ont trait aux relations de travail, communiqués à titre confidentiel à la municipalité et qui, s'ils étaient divulgués, pourraient, selon toutes attentes raisonnables, avoir pour effet de nuire gravement à la situation concurrentielle ou d'entraver gravement les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation ;
  - j) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier qui sont la propriété de la municipalité et qui ont une valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle ;
  - k) une position, un projet, une ligne de conduite, une norme ou une instruction devant être observés par la municipalité, ou pour son compte, dans le cadre d'une négociation actuelle ou éventuelle.
- (2) Une réunion ou une partie de réunion se tient à huis clos si la question qui doit y être étudiée porte, selon le cas :
- a) sur une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, dans le cas où le conseil municipal, le conseil, la commission ou une autre entité est la personne responsable d'une institution pour l'application de cette loi ;
  - b) sur une enquête en cours à propos de la municipalité menée par l'ombudsman nommé en application de la *Loi sur l'ombudsman*, par l'ombudsman ou par l'enquêteur.
- (3) Séances d'éducation ou de formation
- Une réunion peut se tenir à huis clos si le Conseil satisfait aux deux conditions suivantes :
- a) la réunion a pour but l'éducation ou la formation des membres.
  - b) lors de la réunion, aucun membre ne discute ou ne traite autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du conseil.
- (4) Avant de tenir à huis clos une réunion ou une partie de réunion, le Conseil déclare, par résolution la tenue à huis clos de la réunion et la nature générale de la question qui doit être étudiée lors de la réunion à huis clos, incluant une réunion tenue à huis clos à des fins d'éducation et de formation.
- (5) Au cours de la tenue d'une réunion ou d'une partie de réunion à huis clos, toutes les personnes qui ne sont pas expressément invitées par le Conseil à y assister doivent quitter la salle du conseil. Lors d'un huis clos, personne ne doit quitter ou entrer dans la salle sans l'approbation du président du conseil ou du président du comité.
- (6) Une réunion ne peut être tenue à huis clos au moment du vote. Toutefois, une réunion peut se tenir à huis clos au moment du vote si :
- a) d'une part, le paragraphe (1) ou (2) autorise ou exige la tenue à huis clos de la réunion ;
  - b) d'autre part, le vote porte sur une question de procédure ou vise à donner des directives ou des instructions aux fonctionnaires, agents, employés ou mandataires des Canton ou aux personnes dont la municipalité a retenu les services, à contrat ou non.
- (7) Une personne peut demander qu'une enquête sur la question de savoir si une municipalité s'est conformé à l'article 239.1 de la *Loi de 2001 sur les municipalités* ou au règlement de procédure à l'égard d'une réunion ou d'une

partie de réunion qui s'est tenu à huis clos soit menée.

- (8) Les membres doivent veiller à ce que les questions confidentielles qui leur sont divulguées au cours d'une réunion à huis clos demeurent confidentielle. Tout membre qui contrevient à la clause de confidentialité peut faire l'objet, par vote majoritaire du Conseil, de sanctions conformément à l'article 20 du règlement de procédure.
- (9) Après avoir repris la réunion publique, le président doit indiquer :
  - a) la question qui a été étudiée ; et
  - b) la confirmation que le vote porte sur une question de procédure ou vise à donner des directives ou des instructions aux employés.
- (10) Si le Conseil reçoit un rapport d'un Ombudsman ou d'un enquêteur faisant rapport de son avis, et des motifs à l'appui, selon lequel une réunion ou une partie d'une réunion en cause dans une enquête qu'il/elle a menée semble s'être tenue à huis clos contrairement à l'article 239 de la loi ou selon le règlement de procédure, le Conseil doit adopter une résolution indiquant la façon dont il entend y donner suite.

## **20. RÉPONSES DU CONSEIL AUX DEMANDES CONCERNANT LES RÉUNIONS À HUIS CLOS**

- (6) La réponse des membres du Conseil aux demandes concernant toute question traitée pendant une réunion à huis clos, avant d'être rendue publique, doit être sous délibéré et ne fera l'objet d'aucun commentaire.
- (7) Toute violation de processus au présent Règlement donnera lieu à l'exclusion du membre du Conseil fautif aux futures réunions à huis clos, exigeant un vote à la majorité des deux tiers, et dont le membre ne recevra plus la correspondance, matériels ou renseignements proposés à être traités avec les membres du Conseil lors de réunions à huis clos.
- (8) Le prononcé à savoir s'il y a eu une violation du processus à la réunion à huis clos selon les dispositions du présent Règlement et la durée de l'exclusion des réunions à huis clos, si tel est le cas, sera considéré par le Conseil lors d'une réunion à huis clos et les questions seront traitées par le Conseil avant que le membre du Conseil concerné ne soit exclu d'une réunion à huis clos par un vote à la majorité des deux tiers. Les résultats de la délibération du Conseil doivent être rendus publics.
- (9) Selon les dispositions du présent Règlement, si la prétendue violation au processus d'une réunion à huis clos par plus d'un membre doit être considérée, une résolution distincte du Conseil de chaque membre affecté doit être considérée.
- (10) En dépit de l'article (4), et selon le Règlement de procédure, le membre concerné ne peut pas être autorisé à voter sur une motion concernant sa prétendue violation de la réunion à huis clos, son exclusion de réunions à huis clos, ou la durée d'une telle exclusion.
- (11) La divulgation de n'importe quels renseignements sur des questions traitées par le Conseil au cours des réunions à huis clos se fera par le Maire ou son délégué uniquement au sens de la majorité du Conseil.
- (12) Malgré l'article (3), et à moins que le Conseil vote autrement sur la divulgation publique de tout rapport discuté lors d'une réunion à huis clos du Conseil, de tout membre peut exprimer sa propre position personnelle sur le sujet, mais ne se reportera pas ou ne discutera pas des positions ou opinions (écrites ou verbales) spécifiques des autres membres du Conseil ou des employés.

- (13) Les Ordres du jour ou toutes les autres questions à être considérées par le Conseil au cours d'une réunion du Conseil à huis clos ne seront pas diffusées au public.
- (14) C'est l'obligation de chaque membre du Conseil de conserver les renseignements confidentiels et cette obligation continue même après que le membre cesse d'être membre du Conseil.

## **21. DEMANDES ET RÉPONSES**

- (1) Toute demande spéciale faite par un membre à une réunion du Conseil doit être soumise par écrit, signée par le membre et acheminée au Directeur général pour une réponse.
- (2) La réponse à une telle demande doit être fournie par écrit selon les procédures de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, et sera distribuée à tous les membres du Conseil.
- (3) Le conseil sera avisé si la demande exige une recherche considérable de la part des employés et des coûts de production.

## **22. DÉBUT DE RÉUNION**

Dès qu'il y a quorum après l'heure fixée pour une réunion, le Maire annonce l'ouverture de la réunion

## **23. ABSENCE DU MAIRE**

- (1) Si le Maire tarde de quinze (15) minutes après l'heure fixée pour une réunion, le secrétaire annonce l'ouverture de la réunion et les membres qui sont présents désignent parmi eux un président de réunion qui préside jusqu'à l'arrivée du président.
- (2) Lorsqu'il préside, le président suppléant est investi de tous les pouvoirs du président du Conseil et il a le droit de voter à titre de membre.

## **24. DÉFAUT DE QUORUM AU DÉBUT DE LA RÉUNION**

- (1) Le quorum d'une réunion du Conseil est constitué de quatre (4) membres.
- (2) Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour une réunion du Conseil, le secrétaire procède à l'appel et enregistre le nom des membres présents, et ces derniers ne sont plus tenus d'attendre davantage.
- (3) Si une réunion est ajournée parce que le quorum n'est pas atteint en application du paragraphe (1), le Conseil se réunit soit le jour fixé pour la prochaine réunion ordinaire du Conseil, soit à la date et lieu annoncés par le président.
- (4) Le secrétaire s'efforce de donner avis de toute réunion ainsi reportée par téléphone, courrier électronique, ou de la façon la plus pratique vu le délai dont on dispose.
- (5) Pendant toute période où une situation d'urgence a été déclarée par la province ou la municipalité, par un membre du conseil, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou l'autre d'entre eux qui participe électroniquement à une réunion (tout type, y compris les séances à huis clos) peut être compté aux fins du quorum.

## **25. AFFAIRES EN SUSPENS — DÉFAUT DE QUORUM**

- (1) S'il y a perte de quorum au cours d'une réunion, la séance est ajournée, mais n'est pas close, et doit reprendre à la prochaine réunion du Conseil, ou aux lieu et date annoncés par le président.
- (2) S'il est d'avis qu'il n'est pas essentiel d'étudier les autres points à l'ordre du jour avant la prochaine réunion ordinaire prévue, le président annonce que le Conseil examinera les affaires en suspens à sa prochaine réunion ordinaire.
- (3) Le secrétaire donne avis par téléphone ou de la façon la plus pratique vu le délai dont on dispose de toute réunion ainsi ajournée et devant reprendre à une date ultérieure.
- (4) Avant d'ajourner une réunion aux termes du présent article, le président peut interrompre la réunion afin de déterminer si le quorum nécessaire peut être atteint.

## **26. SALLE DU CONSEIL**

- (1) Nul, sauf un membre du Conseil ou le personnel autorisé du Canton, n'est admis à l'intérieur de l'enceinte du Conseil durant le cours d'une réunion sans avoir obtenu la permission du président.
- (2) Nul, sauf un membre du Conseil ou le personnel autorisé des Canton, ne doit, avant ou durant le cours d'une réunion, placer sur les bureaux des membres ou distribuer tout matériel quelconque, sans avoir obtenu l'approbation du président au préalable.
- (3) Les membres du Conseil doivent porter la tenue de ville lors des délibérations du Conseil.

## **27. QUITTER LA SALLE À L'AJOURNEMENT**

Les membres du Conseil ne doivent pas quitter leur siège à la fin d'une réunion avant qu'elle n'ait été ajournée.

## **PARTIE IV — CONSTITUTION DU CONSEIL**

### **28. DÉCLARATION D'ENTRÉE EN FONCTION**

Conformément à l'article 232 (1) de la loi, nul ne doit siéger au Conseil d'une municipalité de palier supérieur avant d'avoir fait la déclaration d'entrée en fonction selon la formule établie à cette fin.

## **PARTIE V — RÉUNION INAUGURALE**

### **29. ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour de la réunion inaugurale doit être le suivant :

1. Ouverture de la réunion
2. Déclaration d'entrée en fonction
3. Déclaration d'intérêts pécuniaires
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Nominations aux comités, aux conseils et aux commissions
6. Adoption des procès-verbaux du Conseil
7. Rapports des départements
8. Ajournement

## **PARTIE VI — ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS – ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX**

### **30. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU CONSEIL**

- (1) L'ordre du jour des réunions ordinaires du Conseil doit être le suivant :
  1. Ouverture de la réunion
  2. Adoption de l'ordre du jour
  3. Déclaration d'intérêts pécuniaires
  4. Rapport du maire
  5. Ordre du jour par consentement
  6. Délégations
  7. Règlements
  8. Période de questions
  9. Motions
  10. Correspondance
  11. Huis Clos
  12. Règlement de ratification
  13. Ajournement
- (2) Les réunions ordinaires du Conseil débutent avec l'ouverture de la réunion et se terminent avec une motion d'ajournement, après quoi le conseil se trouvera ajourné jusqu'à la prochaine réunion.

#### *1. Ouverture de la réunion*

#### *2. Adoption de l'ordre du jour*

L'ordre du jour, avec modifications, est présenté au Conseil pour adoption.

#### *3. Déclaration d'intérêts pécuniaires*

Un membre du Conseil doit déclarer tout conflit d'intérêt qu'il peut avoir, direct ou indirect, à l'égard d'un point à l'ordre du jour, ou une question ayant été discutée pendant son absence lors d'une réunion précédente. Le membre doit également déposer une déclaration écrite de son intérêt pécuniaire et la nature en termes généraux auprès du secrétaire ou du secrétaire de comité.

#### *4. Rapport du maire*

Le maire informe les membres de ses récentes activités et de celles à venir.

#### *5. Délégations*

Chaque communication, incluant toute pétition à l'intention du Conseil, doit être imprimée ou écrite lisiblement, et doit être signée par au moins une personne et déposée auprès du secrétaire sept jours avant la date de la réunion.

Toute personne qui désire adresser le Conseil doit donner avis au secrétaire, sept (7) jours avant la date de réunion, et est soumise à une limite de temps d'un maximum de dix (10) minutes ou à un maximum de vingt (20) minutes pour les délégations de plus de trois (3) personnes.

#### *6. Ordre du jour par consentement*

Tous les points énumérés dans la section de l'ordre du jour faisant l'objet d'un consentement font l'objet d'une seule motion et cette motion ne peut faire l'objet d'un débat ni être amendée ; toutefois, un membre du Conseil peut demander qu'un item inclus dans l'ordre du jour par consentement soit exclu, la motion, sans les items exclus, est mise aux voix. Les items exclus doivent être considérés immédiatement après.

Les items suivants, sans toutefois s'y limiter, sont inscrits à l'ordre du jour par consentement :

- b) procès-verbaux du conseil, des comités ou commissions
- c) rapports de départements présentés lors d'une réunion du comité plénier précédente ou qui ne nécessitent pas d'informations supplémentaires et qui présentent des recommandations précises.
- d) résolution approuvant les comptes payables et les salaires payés.
- e) les règlements en première et deuxième lecture.

#### 7. *Règlements*

Chaque règlement est adopté par résolution, en troisième lecture.

#### 8. *Période de questions*

C'est à ce stade que tout membre du Conseil peut poser des questions aux chefs de département sur toute question relative à leur domaine d'activités. C'est également à ce stade que les membres du public peuvent poser des questions sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

#### 9. *Motions*

#### 10. *Correspondance*

Toute correspondance d'information sera résumée. Tout membre peut demander lecture d'une lettre. Une motion est présentée pour recevoir la correspondance. Nonobstant ce qui précède, une motion est recevable en tout temps pour prendre certaines mesures sur toute question pertinente à la correspondance.

Une motion vise à recevoir la correspondance, à la renvoyer au Comité ou à prendre certaines mesures sur toute question pertinente à la correspondance.

#### 11. *Huis Clos*

Les rapports ou autres questions qui sont présentés au Conseil sous cette rubrique sont présentés aux membres ainsi identifiés par le maire et qui peuvent rester dans la salle où les affaires doivent être discutées.

#### 12. *Règlement de ratification*

Un règlement de ratification est adopté à la fin de chaque réunion pour authentifier toutes les mesures prises par le Conseil à la réunion.

#### 13. *Ajournement*

Les membres du Conseil doivent demeurer à leur place jusqu'à ce que le président ajourne la réunion.

- (3) Les affaires du Conseil sont étudiées dans l'ordre établi à l'ordre du jour, mais le président, avec l'approbation du Conseil, peut modifier l'ordre des délibérations afin de mieux traiter les questions soumises au Conseil.
- (4) Le Conseil ne peut examiner un règlement qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour ni un rapport de comité ou une motion qui n'a pas été distribué aux membres en même temps que l'ordre du jour, à moins d'avoir obtenu un vote à la majorité des deux tiers des membres présents.
- (5) L'ordre du jour d'une réunion extraordinaire est préparé par le secrétaire, selon les directives du président du Conseil et, si la réunion est convoquée suite à une pétition de la majorité des membres, l'ordre du jour est rédigé par le secrétaire selon les termes énoncés dans la pétition

### 31. **DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR**

- (1) Au moins trois (3) jours avant chaque réunion ordinaire du Conseil, le secrétaire

transmet l'ordre du jour et les documents afférents aux sujets inscrits à l'ordre du jour.

- (2) L'ordre du jour sera transmis par voie électronique à chaque membre du conseil et à l'administration, par le secrétaire, au plus tard le vendredi après-midi précédant la date prévue pour la tenue de la réunion publique. Des exceptions peuvent être permises lorsque la préparation de l'ordre du jour du Conseil tombe sur une semaine de quatre (4) jours ouvrables en raison de jours fériés. Les ordres du jour et les documents à l'appui doivent être publiés sur le site Web de la municipalité.

## **32. AJOUT À L'ORDRE DU JOUR APRÈS PUBLICATION**

Après la publication de l'ordre du jour, tous les modifications, ajouts ou suppressions à l'ordre du jour doivent être approuvés par les deux tiers des membres du Conseil.

## **33. PROCÈS-VERBAL**

- (1) Le procès-verbal doit faire état de ce qui suit :
  - a) le lieu, la date et l'heure de la réunion ;
  - b) le nom du/des président(s) de réunion et le relevé de présence des membres ;
  - c) l'arrivée tardive ou départ anticipé des membres ;
  - d) la lecture, sur demande, la correction et l'adoption du procès-verbal des réunions précédentes ;
  - e) les déclarations d'intérêts ;
  - f) toute autre délibération d'une réunion sans remarque.
- (2) Normalement, le procès-verbal de la réunion précédente est adopté sans être lu s'il a été livré au préalable et une résolution pour adopter le procès-verbal est recevable.
- (3) Le procès-verbal est signé par le président du Conseil et le secrétaire dès son adoption.
- (4) Le procès-verbal d'une réunion à huis clos doit faire état de ce qui suit :
  - a) Le lieu de la réunion ;
  - b) L'heure du début de la réunion et de l'ajournement ;
  - c) Le nom de la personne qui a présidé la réunion et tous les participants ;
  - d) Une description détaillée des questions de procédures et de fond, y compris une référence spécifique aux documents examinés ;
  - e) Toute motion, incluant le nom du proposeur et appuieur ; et
  - f) Toute mise aux voix et directives données.

## **34. DÉLÉGATIONS**

- (1) Toute personne sollicitant la permission de faire une présentation officielle devant le Conseil doit soumettre par écrit tout document pertinent au secrétaire au moins sept jours avant la séance en indiquant les motifs de la demande et le nom des personnes ou de l'organisme représentés.
- (2) Chaque délégation doit se limiter à un maximum de dix (10) minutes.
- (3) Tout membre du public à l'intérieur de la salle du Conseil doit maintenir l'ordre et la paix et ne peut s'adresser au Conseil sans avoir obtenu la permission du président.

## **35. QUESTIONS**

- (1) Questions du Conseil aux Chefs de département :

Seulement des questions de préoccupations publiques doivent être autorisées. Les questions relatives aux dossiers personnels, de litiges, des réclamations d'assurance et des sujets traités à huis clos, des sujets en dehors de la juridiction municipale, des accusations et des plaintes contre une personne y compris un membre du Conseil ou un employé sont irrecevables. Les discours ne sont pas autorisés durant la période de questions.

Aucune personne ne doit :

- Parler irrespectueusement de n'importe quelle personne ;
- Utiliser un langage inapproprié ou un langage non parlementaire ;
- Désobéir aux règles de procédure ou à une décision du Maire ;
- En aucun temps, n'utiliser la période de questions pour faire des discours, porter des accusations ou l'utiliser à des fins politiques.

## **(2) Questions du public : restrictions et permissions**

Une période de questions du public sur les sujets discutés lors de la réunion doit être autorisée pour une période maximale de quinze (15) minutes. Elle pourrait être prolongée par un vote à la majorité du Conseil. Une personne qui désire poser une question au Conseil doit obtenir la permission du Maire, en s'avançant au lutrin, se présenter, et donner ses coordonnées et poser la question au Maire.

Le Maire peut répondre à la question, la référer à un autre membre du Conseil ou à un employé, s'il n'est pas possible d'y répondre immédiatement, la question sera référée au Directeur général qui s'assurera que la réponse du département concerné sera circulée au sein du Conseil. Il est donc irrecevable d'introduire un débat entre la personne qui a posé la question et celle qui y répond.

Une personne doit être autorisée à poser une seule question et une sous-question par réunion et doit être limitée à trois (3) minutes y compris le préambule.

Seulement des questions de préoccupations publiques doivent être autorisées. Les questions relatives aux dossiers personnels, de litiges, des réclamations d'assurance et des sujets traités à huis clos, des sujets en dehors de la juridiction municipale, des accusations et des plaintes contre une personne y compris un membre du Conseil ou un employé sont irrecevables. Les discours ne sont pas autorisés durant la période de questions.

Aucune personne ne doit :

- Parler irrespectueusement de n'importe quelle personne ;
- Utiliser un langage inapproprié ou un langage non parlementaire ;
- Désobéir aux règles de procédure ou à une décision du Maire ;
- En aucun temps, n'utiliser la période de questions pour faire des discours, porter des accusations ou l'utiliser à des fins politiques.

## **PARTIE VII — RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT**

### **36. ADDRESSER LE MAIRE**

Tout membre qui désire prendre la parole, doit signifier son intention selon la manière fixée par le président et après avoir été reconnu par ce dernier, il/elle pourra adresser la présidence.

### **37. ORDRE DE PRISE DE PAROLE**

Lorsque deux membres ou plus indiquent qu'ils désirent prendre la parole, le président désigne le membre qui, à son avis, a indiqué son intention le premier, et désigne ensuite les autres membres à tour de rôle.

### **38. RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT**

- (1) Nul membre ne doit :
  - a. prendre la parole avant de s'être adressé et se faire reconnaître par le président ;
  - b. distraire un autre membre ou le Conseil, par une attitude qui nuit à un membre qui a la parole ;
  - c. se servir de termes offensants envers le Conseil ou le personnel au cours des réunions du Conseil ou de comités ;
  - d. parler d'un sujet autre que celui qui fait l'objet du débat ;
  - e. lorsqu'un sujet a été discuté à huis clos, et qu'il doit demeurer confidentiel, divulguer le contenu du sujet ou de la substance des délibérations de la réunion à huis clos ;
  - f. désobéir aux règles de procédure ou à une décision du président ou du Conseil sur des questions de rappel au règlement ou de pratique ou sur l'interprétation des règles de procédure.
  - g. Contrevenir au Code de conduite adopté par règlement 2019-32, tel qu'amendé, et ainsi incorporé par renvoi.
- (2) Si un membre ne respecte pas les dispositions du paragraphe (1) et ne modifie pas sa conduite après avoir été rappelé à l'ordre par le président, ce dernier met aux voix la motion « que le membre quitte son siège pour la durée de la réunion » sans autoriser d'amendements, d'ajournements ou de débat. Si le membre présente des excuses, il peut être autorisé, suivant le vote du Conseil, à reprendre son siège.

### **39. PRIVILÈGE**

- (1) Si un membre estime que l'on a porté atteinte à ses droits, son immunité ou son intégrité et/ou aux droits et privilèges du Conseil peut soulever en tout temps une question de privilège, avec l'assentiment du président, dans le but d'attirer l'attention du Conseil sur ce fait.
- (2) Lorsque le Maire lui donne la parole, le membre soulève la question du privilège.
- (3) Le Maire est saisi de la question ou demande de l'appuyer pour permettre le débat et la mise aux voix.

### **40. POINT D'ORDRE**

- (1) Le Maire doit maintenir l'ordre et résoudre les points d'ordre.
- (2) Lorsqu'un membre désire invoquer un point d'ordre, il en demande la permission au président et, après avoir été autorisé, il formule son objection en s'adressant au président, qui décide immédiatement du point d'ordre.
- (3) Par la suite, le membre ne doit s'adresser au président que pour en appeler de la décision du président au Conseil.
- (4) Si aucun membre ne fait appel, la décision du président est irrévocable.
- (5) Si un appel est interjeté, le Conseil met aux voix, sans débat, la question suivante : « La décision du président est-elle maintenue ? » et la décision du Conseil est irrévocable.

### **41. INTERDICTION D'INTERROMPRE**

Lorsqu'un membre a la parole, nul ne doit circuler entre le membre et le président ni interrompre ce membre, sauf pour invoquer un point d'ordre.

## **42. LECTURE DE LA QUESTION**

Tout membre peut exiger, à tout moment du débat, que la question ou motion l'examen soit lu pour son bénéfice, mais on doit veiller à ne pas interrompre le membre qui a la parole.

## **43. DURÉE DES DÉLIBÉRATIONS**

Aucun membre, sans la permission du Maire, ne doit parler de la même question, ou en réponse, pendant plus de trois (3) minutes, sauf pour l'explication d'une partie de son discours qui peut avoir été mal comprise, mais il ne doit pas introduire un nouveau sujet. Un droit de réplique est accordé à un membre qui a présenté une motion de fond au Conseil, mais ne doit pas parler, sans l'autorisation du Maire, pendant plus de trois (3) minutes sur le sujet.

## **44. QUESTION**

- (1) Un membre ne peut poser une question de façon concise par l'entremise du président que dans le but d'obtenir des renseignements sur la motion à l'étude.
- (2) Un membre, lorsqu'il pose une question par l'entremise du président, ne doit pas remettre en question l'intégrité personnelle ou professionnelle de l'employé municipal.

## **45. MISE AUX VOIX — FIN DU DÉBAT**

Si une question est mise aux voix par le président, aucun membre ne peut continuer d'en parler et aucune autre motion ne peut être proposée jusqu'à ce que le résultat ait été déclaré, et la décision du président à savoir si la question a été mise aux voix est concluante.

# **PARTIE VIII — VOTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL**

## **46. VOTE DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES**

- (1) Tout membre présent à une réunion du Conseil lorsqu'une question est mise aux voix, vote sur celle-ci, à moins que la loi ne l'interdise, auquel cas elle est enregistrée.
- (2) Tout membre qui refuse de voter est inscrit comme ayant voté contre.

## **47. VOTE NON-CONSIGNÉ**

La décision du Conseil sur une motion est déterminée par le président et peut être prise en vertu d'un vote par acclamation, à main levée, debout ou autrement.

## **48. DIVISION D'UNE QUESTION**

Si la question à l'étude comprend des recommandations ou des propositions distinctes, à la demande d'un membre, chaque recommandation ou proposition est mise aux voix séparément et il n'est pas nécessaire que la question dans son ensemble soit mise aux voix.

## **49. CONSIGNATION DU VOTE (vote enregistré)**

- (1) Tout membre peut exiger, immédiatement avant ou immédiatement après la tenue du vote, que le vote soit consigné.

- (2) Lorsqu'un membre demande un vote consigné sur une question mise aux voix, le secrétaire doit nommer chaque membre par son nom et celui-ci vote publiquement. Les membres sont appelés par ordre alphabétique.
- (3) S'il n'y a aucune dissidence lors de la tenue d'un vote, ce vote est réputé avoir obtenu le consentement unanime de la question approuvée.
- (4) Si le vote doit être consigné tel que prévu aux présentes, le président annonce le résultat du vote lequel est consigné au procès-verbal

## **50. VOTE CONTESTÉ**

Un membre qui n'est pas d'accord avec la déclaration du président quant à la nature affirmative ou négative du vote peut, à condition de le faire immédiatement après la déclaration du président, contester cette déclaration et demander qu'il soit procédé à un vote consigné.

## **51. ÉGALITÉ DES VOIX**

Une résolution portant sur une égalité des voix est déclarée rejetée.

## **52. PROCÉDURE DE VOTE**

Lorsque le président met une question aux voix, les membres restent assis à leur place jusqu'à ce que le président ait déclaré le résultat du vote, et pendant ce temps, nul membre ne doit traverser la salle, adresser la parole à un autre membre, faire du bruit ou déranger. Les membres qui ne sont pas à leur place n'ont pas droit de vote.

## **53. DÉCLARATION D'INTÉRÊT PÉCUNIAIRE**

- (1) Le membre qui, pour son propre compte soit pour le compte d'autrui ou par personne interposée, seul ou avec d'autres, a un intérêt pécuniaire sur une question à l'ordre du jour, le membre ne doit pas tenter, avant, pendant ni après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire.
- (2) Le membre qui a un intérêt pécuniaire dans une affaire et participe à une réunion où l'affaire est discutée, est tenu, avant toute discussion de l'affaire, déclarer son intérêt et en préciser la nature en termes généraux. Le membre ne peut prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire.
- (3) Lors de la réunion où il déclare un intérêt, ou le plus tôt possible par la suite, le membre dépose une déclaration écrite de l'intérêt et de sa nature en termes généraux auprès du secrétaire de la municipalité.
- (4) Si la réunion se tient à huis clos, outre le respect des points (1) et (2) ci-haut, le membre est tenu de quitter immédiatement la réunion ou la partie de la réunion où l'affaire est discutée.
- (5) Si l'affaire discutée lors d'une réunion ou d'une partie de réunion vise à décider s'il y a lieu de suspendre la rémunération versée au membre en vertu du paragraphe 223.4 (5) ou (6) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*; le membre peut prendre part à la discussion, notamment présenter des observations au conseil et peut tenter d'influencer le vote sur une question relative à l'affaire, et ce, avant, pendant ou après la réunion. Toutefois, il ne lui est pas permis de voter sur une question relative à l'affaire.
- (6) Le membre qui n'a pas déclaré son intérêt en raison de son absence à la réunion visée où l'affaire a été discutée doit le déclarer à la prochaine réunion du conseil, du comité ou du conseil local, selon le cas, à laquelle il/elle participe. Dès la prochaine réunion à laquelle il/elle participe, le membre est tenu de déposer une

déclaration écrite de l'intérêt et de sa nature en termes généraux auprès du secrétaire de la municipalité, du comité ou du conseil local, selon le cas.

- (7) Le Conseil doit créer et tenir un registre auquel sont versées les déclarations écrites et les déclarations d'intérêt pécuniaire. Le registre doit être mis à la disposition du public aux fins de consultation de la manière et aux heures que fixe la municipalité ou le conseil local, selon le cas.

## **PARTIE IX — COMITÉ PLÉNIER**

### **54. PROCÉDURE**

- (1) Les règles s'appliquant à la procédure du Conseil et à la conduite des membres doivent être observées en comité plénier sauf que le nombre d'interventions n'est pas restreint, à condition qu'aucun membre ne prenne la parole plus d'une fois avant que chaque membre qui désire prendre la parole ne l'ait fait.
- (2) Sous réserve de l'article 19, un comité plénier peut, par résolution, ajourner la session à huis clos et exclure toute personne de la réunion ou d'une partie de celle-ci. Durant cette période, toute personne qui n'est pas invitée à faire partie de la réunion doit quitter la salle.

### **55. COMITÉ PLÉNIER**

- (1) Les réunions du comité plénier sont tenues à 19 h le troisième mardi de chaque mois, sauf en juillet et en août, où il n'y a pas de réunion du comité plénier.
- (2) Le Maire est habilité à changer la date, l'endroit et l'heure de la réunion en raison de circonstances exceptionnelles.
- (3) Les réunions du comité plénier sont ajournées à 23 h, mais les travaux peuvent se poursuivre avec le consentement à la majorité des membres du conseil présents.
- (4) Le comité plénier examine les recommandations à soumettre au conseil pour approbation officielle à une réunion du conseil, peut donner des directives au personnel sur des questions connexes, mais ne reçoit pas de résolution et/ou de règlements.

### **56. ORDRE DU JOUR — COMITÉ PLÉNIER**

- (1) Les ordres du jour seront présentés comme suit, mais des modifications aux questions à inclure ou à l'ordre des travaux peuvent être apportées sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement.
- (2) L'ordre du jour des réunions du comité plénier est le suivant :
  - a) Ouverture de la réunion
  - b) Adoption de l'Ordre du jour
  - c) Déclarations d'intérêts pécuniaires
  - d) Délégations et présentations
  - e) Rapport des départements/comités
  - f) Avis de motions
  - g) Autres sujets
  - h) Questions
  - i) Ajournement

#### *1. Ouverture de la réunion*

2. *Adoption de l'ordre du jour*  
L'ordre du jour avec modifications ou ajouts est présenté au comité plénier pour adoption
  3. *Déclaration d'intérêts pécuniaires*  
Un membre du Conseil doit déclarer tout conflit d'intérêt qu'il peut avoir, direct ou indirect, à l'égard d'un point à l'ordre du jour ou une question ayant été discutée pendant son absence lors d'une réunion précédente. Le membre doit également déposer une déclaration écrite de son intérêt pécuniaire et la nature en termes généraux auprès du secrétaire ou du secrétaire de comité.
  4. *Délégations et présentations*  
Toute personne qui désire adresser le Conseil doit donner avis au secrétaire, sept (7) jours avant la date de réunion, et est soumise à une limite de temps d'un maximum de dix (10) minutes ou à un maximum de vingt (20) minutes pour les délégations de plus de trois (3) personnes.
  5. *Rapports des départements/comités*  
Tous les rapports de département et/ou comités sont présentés pour discussion et recommandation à être approuvé lors d'une réunion régulière du Conseil, ou renvoyé au Chef de département pour obtenir de plus amples renseignements.
  6. *Avis de motion*  
Un avis de motion présentera les affaires que le membre entend soumettre au Conseil à la prochaine réunion ordinaire du Conseil et sera présenté par écrit et signé par le proposeur et l'appuyeur.
  7. *Autres sujets*  
Tout autre sujet non inscrit à l'ordre du jour, approuvé avec une résolution d'adoption de l'ordre du jour ainsi modifié, par un vote des deux tiers des membres du Conseil.
  8. *Questions*  
C'est à ce stade que les membres du Conseil peuvent poser des questions aux chefs de départements sur toute question inscrite à l'ordre du jour. C'est également à ce stade que les membres du public peuvent poser des questions sur les points à l'ordre du jour.
  9. *Ajournement*  
Les membres du Conseil doivent demeurer à leur place jusqu'à ce que le président ajourne la réunion.
- (3) Les affaires du Conseil sont étudiées dans l'ordre établi à l'ordre du jour, mais le président, avec l'approbation du Conseil, peut modifier l'ordre des délibérations afin de mieux traiter les questions soumises au Conseil.
  - (4) Le Conseil ne peut examiner un règlement qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour ni un rapport de comité ou une motion qui n'a pas été distribué aux membres en même temps que l'ordre du jour, à moins d'avoir obtenu un vote à la majorité des deux tiers des membres présents.

## **PARTIE X — RÉSOLUTIONS ET MOTIONS**

### **57. LECTURE**

Toute motion dûment appuyée doit être reçue et lue par le président, sauf dans les cas prévus aux règles de procédure. Cependant, lorsque les motions ont été

distribuées ou imprimées dans l'ordre du jour, il n'est pas nécessaire de faire la lecture des énoncés.

## **58. RETRAIT**

Lorsqu'une motion a été proposée et appuyée, le Conseil est réputé en être saisi et la motion ne peut être retirée avant la décision ou l'amendement sans la permission du Conseil.

## **59. AUCUN DÉBAT AVANT LA LECTURE**

Aucun membre ne peut prendre la parole sur une motion avant que celle-ci ait été lue et le proposeur a le droit de prendre la parole le premier s'il choisit de le faire. S'il y a un débat, la question ou la motion doit être lue de nouveau avant d'être mise aux voix.

## **60. MOTION IRRECEVABLE**

Lorsque le président est d'avis qu'une motion ou résolution est contraire aux règles de procédure, ou qui ne relèvent pas de la compétence du Conseil, il déclare que la motion ou la résolution est irrecevable

## **61. MOTIONS**

- (1) Les questions qui suivent et les motions y afférentes peuvent être présentées verbalement sans préavis ni autorisation, sauf indication contraire dans les règles de procédure :
  - a) point d'ordre ou question de privilège ;
  - b) présentation de pétitions ;
  - c) motion de mise aux voix d'une question ;
  - d) ajournement de la séance.
- (2) Les motions suivantes peuvent être présentées sans préavis ni autorisation, sauf indication contraire dans les règles de procédure :
  - a) renvoi de la question ;
  - b) dépôt, report ou renvoi à une date déterminée ;
  - c) amendement ;
  - d) suspension des règles de procédure ;
  - e) toute autre motion de forme.
- (3) Malgré le paragraphe (1) précité, toutes les motions et résolutions doivent être présentées par écrit et signées par le proposeur et l'appuyeur.
- (4) Le proposeur et appuyeur peuvent retirer une motion à n'importe quel moment avant le début du débat à cet égard.
- (5) Toute motion ou résolution devrait débiter par les mots « Il est résolu que », et être dûment proposée et appuyée.
- (6) Une seule résolution à la fois peut être présentée au Conseil.
- (7) Lorsqu'une résolution à l'étude comporte deux propositions distinctes ou plus, les propositions seront, à la demande de tout membre du Conseil, mises aux voix séparément.
- (8) Tout membre peut exiger en tout temps une lecture de la résolution qui fait l'objet de la discussion, à condition que cette demande ne vise pas à interrompre la personne qui a la parole.

## **62. ORDRE D'EXAMEN**

- (1) Si une question est à l'étude, nulle motion n'est acceptée sauf s'il s'agit d'une motion de forme ou d'un amendement.
- (2) Les motions de forme sont étudiées dès qu'elles sont présentées, elles ont priorité et font l'objet d'un débat comme suit :
  - a) pour prolonger la durée de la réunion (ne peut faire l'objet d'un débat) ;
  - b) pour la mise aux voix d'une question (ne peut faire l'objet d'un débat) ;
  - c) pour le renvoi d'une question (peut faire l'objet d'un débat) ;
  - d) pour un dépôt sur la table (peut faire l'objet d'un débat) ;
  - e) pour reporter à une date déterminée ou indéterminée (peut faire l'objet d'un débat) ;
  - f) pour ajourner la séance (ne peut faire l'objet d'un débat) ;
  - g) pour toute autre motion de forme (peut faire l'objet d'un débat).

## **63. AMENDEMENT**

Toute motion d'amendement :

- (1) doit être présentée par écrit ;
- (2) doit être pertinente et ne doit pas être contraire aux principes du rapport ou de la motion à l'étude ;
- (3) peut proposer une autre façon de trancher la question, pourvu que cette façon soit toujours liée au contenu de la question à l'étude ;
- (4) doit être mise aux voix dans l'ordre inverse dans lequel elle a été proposée.
- (5) une seule motion d'amendement est permise sur un amendement à une question et tout autre amendement doit se rapporter à la question principale.
- (6) malgré le paragraphe (4), tout amendement à une motion peut être placé par le président dans l'ordre qu'il juge le plus logique, pratique et utile selon les circonstances.

## **62. MOTION DE MISE À VOIX**

Une motion de mise à voix :

- (1) ne peut faire l'objet d'un débat ;
- (2) ne peut être modifiée ;
- (3) ne peut être proposée lorsqu'un amendement est à l'étude ;
- (4) exclus tout amendement à la question principale ;
- (5) si la question est résolue dans l'affirmative, elle est mise aux voix sans débat ni amendement ;
- (6) ne peut être proposée par un membre qui est intervenu sur la question à moins que la question ait fait l'objet d'un débat par un autre membre ;
- (7) doit être proposée en ces termes : « Que la question soit mise aux voix ».

## **63. MOTION DE RENVOI**

Toute motion de renvoi à un comité, à un conseil ou à une commission tant qu'elle

n'est pas résolue, exclut tout amendement à la question principale, ainsi que toute motion de report ou de dépôt sur la table. Une motion de renvoi peut faire l'objet d'un débat.

#### **64. MOTION DE DÉPÔT SUR LA TABLE**

- (1) Une simple motion de « dépôt d'une question sur la table » peut faire l'objet d'un débat, mais pas d'un amendement.
- (2) Une motion de « dépôt sur la table » faisant l'objet d'une condition, d'une opinion ou d'une réserve applicable à la motion à déposer est considérée comme une motion de report au terme du paragraphe 59.
- (3) La question faisant l'objet du dépôt ne peut être examinée de nouveau par le Conseil avant qu'une motion soit présentée pour que la question soit reprise de la table au cours de la même séance ou d'une réunion ultérieure du Conseil.
- (4) Une motion pour reprise d'une question déposée ne peut faire l'objet d'un débat ni d'un amendement.
- (5) Toute motion qui a été déposée sur la table à une réunion précédente du Conseil ne peut être reprise que si un avis à cet égard est signifié en vertu de l'article 60 du présent règlement.
- (6) Une motion qui a été déposée sur la table et qui n'a pas été reprise dans les six mois suivant son dépôt est réputée avoir été retirée et ne peut plus être reprise.

#### **65. MOTION DE REPORT**

- (1) Toute question reportée à une date définie a priorité sur toute autre affaire à cette date.
- (2) Toute motion de report à une date indéterminée est considérée comme étant une motion de dépôt sur la table.

#### **66. AVIS DE MOTION**

- (1) Un avis de motion doit :
  - a) être présenté par écrit ;
  - b) inclure le nom du proposeur et appuieur.
- (2) Un avis de motion transmis au secrétaire avant ou lors des avis de motion prévus à l'ordre du jour peut être lu par le proposeur ou le président pendant cette partie de la réunion
- (3) Avant que le Conseil examine une motion à l'égard de laquelle un avis a déjà été donné, une motion révisée portant sur le même sujet, approuvée tant par le proposeur que l'appuieur, peut être substituée à la motion contenue dans l'avis de motion.

#### **67. AVIS D'EXEMPTION**

Toute motion peut être présentée sans avis sans faire l'objet d'un débat, si le Conseil accorde un avis d'exemption sur un vote favorable des deux tiers des membres présents.

#### **68. NOUVEL EXAMEN**

- (1) Toute motion de nouvel examen est déclarée rejetée à moins d'obtenir un vote à la majorité des deux tiers des membres présents. Une motion de nouvel examen peut être faite par un membre ayant voté à ce sujet et obtenu le vote prépondérant.

- (2) Aucune question au sujet de laquelle un avis de motion de nouvel examen a été accepté ne peut être réexaminée plus d'une fois, et aucun vote relatif à un nouvel examen ne peut être réexaminé.

## **69. MOTION D'AJOURNEMENT**

- (1) Une motion d'ajournement :
  - a) ne peut faire l'objet d'un débat sauf dans les cas prévus aux règles de procédure ;
  - b) qui fait l'objet d'un vote négatif ne peut être présenté de nouveau avant que les délibérations intérimaires n'aient eu lieu au Conseil ;
  - c) n'est pas recevable lorsqu'un membre a la parole ou durant la vérification d'un vote ;
  - d) n'est pas recevable immédiatement après l'adoption d'une motion relative à la question préalable ;
  - e) ne peut faire l'objet d'un débat.
- (2) Toute motion d'ajournement sans condition qui est adoptée met fin à la séance du Conseil.
- (3) Toute motion d'ajournement à une date déterminée ou de reprise de la séance suivant un événement précis a pour effet de suspendre la séance du Conseil jusqu'à la date fixée.

## **PARTIE XI — RÈGLEMENTS**

### **70. LECTURE DES RÈGLEMENTS ET DÉLIBÉRATIONS**

- (1) Sauf indication contraire, aucun règlement, sauf le règlement ratifiant les délibérations du Conseil, ne peut être présenté au Conseil à moins que le Conseil ait révisé et approuvé le sujet.
- (2) Le secrétaire doit inscrire sur chaque règlement adopté par le Conseil la date des diverses lectures, s'il y a lieu.
- (3) Tout règlement adopté par le Conseil doit être numéroté, daté et conservé en lieu sûr au bureau du greffe.
- (4) Tout règlement doit revêtir le sceau de la Corporation ainsi que les signatures du secrétaire et du président du Conseil.

## **PARTIE XII — COMITÉS**

### **71. PROCÉDURE**

Sauf dans les cas prévus aux présentes, tous les comités doivent se conformer aux règles régissant les délibérations du Conseil.

### **72. ÉTABLISSEMENT/NOMINATION**

- (1) Les membres siégeant sur les comités permanents sont nommés annuellement par le président et ratifiés par le Conseil.
- (2) Les comités spéciaux ou ad hoc peuvent être constitués par le Conseil, en tout temps, au besoin, afin d'étudier certains sujets qui relèvent de la compétence du Conseil.
- (3) Les membres nommés au sein des autres comités, des conseils ou des commissions dont le Conseil est habilité à nommer, sont déterminés

annuellement par le président et ratifiés par le Conseil.

### **73. MAIRE — MEMBRE D'OFFICE**

- (1) Le Maire est membre d'office de tous les comités.
- (2) Lorsqu'un comité est établi et que le nombre de membres est précisé sans que la participation du président soit expressément prévue, ce nombre est automatiquement augmenté d'un membre, à savoir le président du Conseil.
- (3) Le Maire a le droit de voter et de participer à toutes les délibérations du comité sans aucune restriction tout comme les autres membres du comité.

### **74. PRÉSIDENT DU COMITÉ**

- (1) Le président et le vice-président de chaque comité est déterminé par le Conseil et ratifié à la réunion inaugurale.
- (2) Un membre ne devra pas être nommé à la présidence d'un comité permanent pour une période de plus de deux années consécutives.
- (3) Le président de chaque comité ainsi que les membres dudit comité devront siéger jusqu'au moment où les successeurs sont nommés.

### **75. COMPOSITION DES COMITÉS**

- (1) Les comités permanents sont constitués de trois (3) membres :
  - a) Comité de dérogation mineure
  - b) Comité des normes de bien-fonds
- (2) Le comité plénier est formé de tous les membres du Conseil.
- (3) Les comités consultatifs suivants sont constitués d'un maximum de trois (3) membres :
  - a) Comité consultatif des loisirs
  - b) Comité consultatif de la marina de Lefaivre
  - c) Comité consultatif de l'environnement
  - d) Comité consultatif Art, Culture et Patrimoine
  - e) Comité consultatif de l'aménagement de la forêt d'Alfred
  - f) Comité consultatif du parc Denis St-Pierre de Wendover
- (4) Les comités mixtes, les conseils d'administration et les commissions suivants sont formés d'au maximum trois (3) membres du Conseil :
  - a) Conseil d'administration Hydro 2000 Inc.
  - b) Conseil d'administration des bibliothèques publiques
- (5) Le comité mixte suivant est formé d'au maximum trois (3) membre du Conseil :
  - a) Comité mixte d'aqueduc Alfred-Plantagenet/La Nation

### **76. MANDAT**

- (1) Sous réserve d'une disposition d'une loi générale ou spéciale, le Conseil détermine le mandat de tout comité qu'il établit ainsi que toute autre disposition qu'il juge à propos.
- (2) Le Conseil peut étudier tout sujet sans avoir à le reporter à un comité permanent ; il peut le reporter à un ou plusieurs comités ; il peut le référer au comité plénier, il peut également retirer tout sujet d'un comité même si le comité s'est penché ou non sur le sujet.
- (3) Chaque membre du Conseil doit avoir la chance de siéger au sein d'un comité.

## **77. QUORUM**

- (1) Il n'y a quorum à un comité que si une majorité des membres votants de ce comité sont présents, nommés par le Conseil, et, s'il est présent, le président est considéré en tant que membre pour constituer le quorum.
- (2) Aucun comité ne peut étudier les questions qui lui sont soumises si le quorum n'est pas atteint.
- (3) Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le secrétaire inscrit le nom des membres présents et la réunion est levée jusqu'à la prochaine réunion ordinaire.

## **78. RÉUNIONS DES COMITÉS**

- (1) Les comités sont tenus à l'heure et à l'endroit déterminés par le président du comité ou par le comité, sujet aux directives du Conseil. Une réunion du comité est convoquée par le secrétaire du comité, sur ordre du président dudit comité, avec un préavis de cinq jours.
- (2) Le président de comité peut annuler une ou plusieurs réunions s'il est d'avis qu'elles ne sont pas nécessaires pour mener à bien les travaux du comité.
- (3) En cas d'urgence et en l'absence du président du comité et du président du Conseil, le secrétaire peut convoquer une réunion du comité de manière qu'il juge approprié sans avoir à tenir compte des préavis.
- (4) Le président assume la présidence et en son absence, le vice-président assume la présidence du comité.
- (5) Le président du comité peut voter sur toute question du comité et advenant égalité des voix, la motion est rejetée.
- (6) Les membres du Conseil qui ne sont pas membres du comité sont autorisés à assister à toutes les réunions du comité, mais ne sont pas habilités à voter, à prendre part aux discussions ou au débat, et ne sont pas rémunérés.
- (7) Le comité doit étudier et faire rapport seulement sur les sujets qui lui sont transmis par le Conseil ou les sujets relevant de son mandat et de sa compétence.
- (8) Les membres peuvent prendre la parole plus d'une fois au sujet d'une question.
- (9) Sous réserve de l'article 12, les réunions d'un comité sont publiques.
- (10) Le président de comité doit faire rapport des recommandations du comité au Conseil.

## **79. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX COMITÉS**

- (1) Toute personne désirant s'adresser à un comité doit en aviser par écrit le secrétaire de la Corporation ou le secrétaire du comité, sept jours avant la date de la réunion, en précisant la nature de l'intervention. Nul ne peut, sans le consentement du comité, parler plus de 10 minutes.
- (2) Chaque comité permanent doit faire preuve de diligence dans l'exercice de ses fonctions et doit présenter un rapport au Conseil au sujet de toute question dont il est saisi et qui relève de son mandat et de sa compétence.
- (3) Si un point d'ordre est soulevé ou si un membre en comité est rappelé à l'ordre, les mêmes règles qu'en Conseil s'appliquent. Toutefois, le président du comité

décide du point d'ordre sous réserve que les membres puissent faire appel de la décision du président.

- (4) Un comité ad hoc qui a terminé ses travaux et présenté son rapport final est dissout par le fait même, à moins d'indication contraire du Conseil.
- (5) Le secrétaire du comité relève du directeur général.
- (6) Le directeur général ou un employé de l'Administration désigné par ce dernier assiste à toutes les réunions de comités sauf indication contraire.

## **80. RÉUNIONS DES COMITÉS MIXTES**

- (1) Une réunion conjointe de deux comités ou plus peut être demandée par le Conseil ou peut être convoquée par les présidents des comités, lorsqu'ils jugent qu'il est nécessaire que leurs comités respectifs délibèrent et fassent rapport de façon conjointe de questions relevant de leurs domaines d'intérêt communs.
- (2) La majorité de l'ensemble des membres des comités constitue le quorum au cours d'une réunion conjointe de comités. Le maire est compté comme un membre pour la constitution du quorum et dispose d'une voix.
- (3) Les membres présents à une réunion conjointe, convoquée en vertu du présent article, peuvent nommer à la présidence de la réunion conjointe le président de l'un des comités ou, en l'absence des présidents, un autre membre de l'un des comités.
- (4) Lorsque le président de la réunion conjointe met une question aux voix, tous les membres des comités votent en même temps, et la question est tranchée à la majorité des voix, de manière qu'une seule décision soit prise à ce sujet. Le président de la réunion conjointe a le droit de voter au sujet de toutes les questions présentées et, en cas de partage égal des voix, la question est réputée avoir été rejetée.

## **81. RAPPORTS DES COMITÉS**

- (1) Tous les comités, y compris les comités spéciaux ou ad hoc, doivent soumettre des rapports écrits sur tout sujet ou question qui lui ont été transmis par le Conseil ou ayant fait l'objet d'une étude entre les réunions du Conseil, mais le Conseil peut également accepter que les rapports soient soumis verbalement à la demande du président.
- (2) Le président de chaque comité ou son représentant explique le rapport, si requis. Autrement, une motion est recevable pour adopter le rapport du comité sans lecture au préalable.
- (3) Lorsque le Conseil désire prendre connaissance d'un rapport qui lui est soumis, sans toutefois l'adopter, la motion se lit comme suit : « QUE LE RAPPORT SOIT REÇU ».
- (4) Lorsque le Conseil désire autoriser, approuver, confirmer et donner suite à une recommandation d'un comité, la motion se lit comme suit : « QUE LE RAPPORT SOIT ADOPTÉ ».
- (5) Nonobstant le paragraphe (4) ci-haut, lorsqu'un rapport traite plus d'un sujet et que le Conseil n'est pas prêt à accepter le rapport en entier, un vote distinct se prend sur chaque sujet et tout sujet qui n'est pas adopté est de nouveau reporté au comité pour une étude plus approfondie.

## **82. VACANCE AU SEIN DU CONSEIL**

- (1) Si un membre du Conseil n'assiste pas à trois (3) réunions ordinaires ou extraordinaires consécutives sans y être autorisé par résolution, le Conseil peut attester ce manquement et mettre fin au mandat de cette personne au Conseil et combler la vacance ;
- (2) Si un siège du conseil municipal devient vacant, le conseil doit le déclarer vacant lors de la prochaine réunion, ou si la vacance est due au décès d'un membre, la déclaration peut être faite à l'une ou l'autre de ses deux prochaines réunions ;
- (3) Une copie de cette déclaration doit être transmise immédiatement au conseil de palier supérieur ;
- (4) Dans les soixante (60) jours suivant la vacance, le Conseil doit décider s'il veut combler la vacance par une élection partielle ou par nomination pour le reste du mandat ;
- (5) Si un siège devient vacant après le 31 mars d'une année d'élection, il ne peut être pourvu que par nomination. Une vacance doit être comblée à moins qu'elle ne survienne dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant le jour du scrutin d'une élection ordinaire.

## **83. VACANCE AU SEIN DES COMITÉS ET COMMISSIONS**

- (1) Si un membre d'un comité n'assiste pas à trois (3) réunions consécutives sans y être autorisé par résolution, le comité peut attester ce manquement et mettre fin au mandat du membre du comité ;
- (2) Si un membre décède, démissionne ou est disqualifié, le Conseil déclare son siège vacant par résolution et, sur recommandation du Conseil, nomme un autre membre pour combler la vacance ;
- (3) Si un comité néglige ou refuse d'accorder l'attention voulue à une question dont il est saisi, le Conseil peut par résolution, révoquer ce comité et en nommer un autre à sa place.

## **PARTIE XIII — DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **84. ÉQUIPEMENT D'ENREGISTREMENT**

Lors des réunions du Conseil et des comités, l'utilisation de tout dispositif mécanique, électronique ou de nature similaire utilisée pour transcrire ou d'enregistrement par moyens auditifs, peut être autorisée et soumise à l'approbation et/ou direction du Maire ou du Président sauf si le Conseil en décide autrement.

### **85. AVIS DES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS**

Le Canton d'Alfred et Plantagenet donne un avis public de toutes les réunions publiques ou à huis clos du Conseil, des comités, des réunions budgétaires, des états financiers, des calendriers des comités et des modifications aux règles de procédure. Ces avis seront affichés sur le site Web du Canton à l'adresse [www.alfred-plantagenet.com](http://www.alfred-plantagenet.com).

### **86. SIGNATURE DES DOCUMENTS**

Lorsque la signature d'un document est nécessaire pour donner suite aux résolutions ou règlements, le président et le secrétaire ont le pouvoir, au nom de la Corporation, de signer les documents et d'apposer le sceau de la Corporation.

## **87. PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

- (1) Les membres peuvent participer par voie électronique à une réunion ouverte au public ou tenue à huis clos s'ils ne peuvent pas participer en personne pour des raisons médicales, en cas de maladie, en cas d'une situation, ou d'une pandémie où l'éloignement physique, les rassemblements limités ou les mesures de quarantaine sont exigés par les organismes de santé publique locaux, provinciaux ou fédéraux.
- (2) Tout membre participant par voie électronique doit être compté pour établir si le quorum est atteint à un moment quelconque et doit avoir les mêmes droits que tout autre membre qui participe en personne.
- (3) La technologie utilisée doit permettre la participation par voie électronique des membres dans la prise des décisions et assurer que la réunion peut être ouverte au public, notamment, par téléphone, par vidéo ou par audioconférence.
- (4) Un membre doit donner au secrétaire un préavis d'au moins 48 heures de son intention de participer à une réunion par voie électronique, sauf circonstances extraordinaires, afin de s'assurer que la technologie appropriée est en place pour permettre la participation par voie électronique.
- (5) Un membre du public peut faire une délégation par voie électronique en raison d'une situation ou d'une pandémie dans laquelle l'éloignement physique, les rassemblements limités ou les mesures de quarantaine sont exigés par les organismes de santé publique locaux, provinciaux ou fédéraux. Les délégations électroniques sont soumises aux exigences spécifiées à l'article 34 du Règlement 2021-XX Règlement de procédures.

## **88. ABROGATION**

Que le règlement numéro 2010-104 et ses amendements concernant les règles de procédure du Conseil soient abrogés.

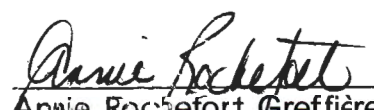
## **89. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur et prend effet le

## **90. TITRE ABRÉGÉ**

Ce règlement peut être désigné sous le nom de « Règlement de procédure » ou les « Règles de procédure ».

**PREMIÈRE, DEUXIÈME ET TROISIÈME LECTURE ET FINALEMENT ADOPTÉ CE  
1<sup>ER</sup> JOUR DE JUIN 2021.**

  
Stéphane Samuël, Maire  
Annie Rochefort, Greffière



CANTON / TOWNSHIP  
ALFRED AND PLANTAGENET

**PROCEDURE BY-LAW 2021-45**

TABLE OF CONTENTS

.....4

**PART I—INTERPRETATION .....4**

1. RULES OF PROCEDURE .....4

2. DEFINITIONS .....4

**PART II—DUTIES OF THE MAYOR AND OF THE MEMBERS .....7**

3. MAYOR’S DUTIES.....7

4. PARTICIPATION OF THE MAYOR IN DEBATE.....8

5. DUTIES OF MEMBERS .....8

6. INDIVIDUAL AUTHORITY—NOT PROVIDED.....9

7. ESTABLISHED POLICIES—MEMBERS—RESPECT .....9

8. COUNCIL LIAISON WITH CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER .....9

9. INFORMATION—BY STAFF—MEMBERS OF COUNCIL.....9

10. QUESTIONS—OPERATIONAL CONCERNS—COMPLAINTS.....9

11. JUSTIFICATION OF ABSENCE .....9

**PART III—COUNCIL MEETINGS.....9**

12. INAUGURAL MEETING .....9

13. REGULAR MEETINGS .....9

14. SPECIAL MEETINGS .....10

15. PLACE OF MEETING .....10

16. SEATING AT THE COUNCIL TABLE .....10

17. ORIENTATION MEETING .....10

18. MEETINGS OPEN TO PUBLIC .....11

19. CLOSED SESSION (IN CAMERA) MEETINGS.....11

20. COUNCIL RESPONSE—CLOSED SESSION (IN CAMERA) MEETINGS .....12

21. ENQUIRIES AND ANSWERS.....13

22. COMMENCEMENT OF MEETING .....13

23. ABSENCE OF MAYOR.....13

24. NO QUORUM AT BEGINNING OF MEETING.....13

25. UNFINISHED BUSINESS—QUORUM LOST .....14

26. COUNCIL CHAMBERS.....14

27. LEAVING CHAMBERS ON ADJOURNMENT.....14

**PART IV—MEMBERSHIP ON COUNCIL .....14**

28. DECLARATION OF OFFICE.....14

**PART V—INAUGURAL MEETING .....15**

29. AGENDA.....15

**PART VI—ORDER OF PROCEEDINGS—AGENDA AND MINUTES .....15**

30. AGENDA IN COUNCIL .....15

31. DELIVERY OF AGENDA .....17

32. ADDITION TO THE AGENDA AFTER PUBLICATION .....17

33. MINUTES.....17

34. DELEGATIONS.....18

35. QUESTIONS .....18

**PART VII—RULES OF CONDUCT AND DEBATE .....19**

|                                                       |                                                  |           |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|
| 36.                                                   | ADDRESS THE MAYOR .....                          | 19        |
| 37.                                                   | ORDER OF SPEAKING .....                          | 19        |
| 38.                                                   | RULES OF CONDUCT AND DEBATE .....                | 19        |
| 39.                                                   | PRIVILEGE .....                                  | 19        |
| 40.                                                   | POINT OF ORDER .....                             | 20        |
| 41.                                                   | MEMBERS SPEAKING .....                           | 20        |
| 42.                                                   | QUESTION READ .....                              | 20        |
| 43.                                                   | TIME LIMITED .....                               | 20        |
| 44.                                                   | QUESTION .....                                   | 20        |
| 45.                                                   | QUESTION PUT—NO FURTHER DEBATE .....             | 20        |
| <b>PART VIII—VOTING DURING COUNCIL MEETINGS .....</b> |                                                  | <b>21</b> |
| 46.                                                   | ALL MEMBERS VOTE .....                           | 21        |
| 47.                                                   | UNRECORDED VOTE .....                            | 21        |
| 48.                                                   | SEVERABILITY OF QUESTION .....                   | 21        |
| 49.                                                   | RECORDED VOTE .....                              | 21        |
| 50.                                                   | DISPUTING VOTE .....                             | 21        |
| 51.                                                   | TIE VOTE .....                                   | 21        |
| 52.                                                   | VOTING .....                                     | 21        |
| 53.                                                   | DISCLOSURE OF PECUNIARY INTEREST .....           | 21        |
| <b>PART IX—COMMITTEE OF THE WHOLE .....</b>           |                                                  | <b>22</b> |
| 54.                                                   | PROCEDURE .....                                  | 22        |
| 55.                                                   | COMMITTEE OF THE WHOLE .....                     | 22        |
| 56.                                                   | AGENDA—COMMITTEE OF THE WHOLE .....              | 23        |
| <b>PART X—RESOLUTIONS AND MOTIONS .....</b>           |                                                  | <b>24</b> |
| 57.                                                   | READING .....                                    | 24        |
| 58.                                                   | WITHDRAWAL .....                                 | 24        |
| 59.                                                   | NO DEBATE UNTIL READ .....                       | 24        |
| 60.                                                   | MOTIONS RULED OUT OF ORDER .....                 | 24        |
| 61.                                                   | MOTIONS .....                                    | 24        |
| 62.                                                   | ORDER OF CONSIDERATION .....                     | 25        |
| 63.                                                   | AMENDMENT .....                                  | 25        |
| 64.                                                   | THE QUESTION NOW BE PUT .....                    | 26        |
| 65.                                                   | MOTION TO REFER .....                            | 26        |
| 66.                                                   | MOTION TO LAY ON THE TABLE .....                 | 26        |
| 67.                                                   | MOTION TO POSTPONE OR DEFER .....                | 26        |
| 68.                                                   | NOTICE OF MOTION .....                           | 27        |
| 69.                                                   | DISPENSING WITH NOTICE .....                     | 27        |
| 70.                                                   | RECONSIDERATION .....                            | 27        |
| 71.                                                   | MOTION TO ADJOURN .....                          | 27        |
| <b>PART XI – BY-LAWS .....</b>                        |                                                  | <b>27</b> |
| 72.                                                   | READING OF BY-LAWS AND RELATED PROCEEDINGS ..... | 27        |
| <b>PART XII—COMMITTEES .....</b>                      |                                                  | <b>28</b> |
| 73.                                                   | PROCEDURE .....                                  | 28        |
| 74.                                                   | ESTABLISHMENT/APPOINTMENT .....                  | 28        |

|     |                                                |           |
|-----|------------------------------------------------|-----------|
| 75. | MAYOR EX OFFICIO.....                          | 28        |
| 76. | COMMITTEE CHAIR .....                          | 28        |
| 77. | COMPOSITION OF COMMITTEES.....                 | 28        |
| 78. | TERMS OF REFERENCE.....                        | 29        |
| 79. | QUORUM.....                                    | 29        |
| 80. | MEETINGS OF COMMITTEES.....                    | 29        |
| 81. | GENERAL PROVISIONS FOR COMMITTEES .....        | 30        |
| 82. | JOINT COMMITTEE MEETINGS.....                  | 30        |
| 83. | REPORTS OF COMMITTEES .....                    | 31        |
| 84. | VACANCY ON COUNCIL .....                       | 31        |
| 85. | VACANCY ON COMMITTEES AND BOARDS .....         | 31        |
|     | <b>PART XIII—GENERAL PROVISIONS .....</b>      | <b>32</b> |
| 86. | RECORDING EQUIPMENT .....                      | 32        |
| 87. | NOTICE OF COUNCIL AND COMMITTEE MEETINGS ..... | 32        |
| 88. | EXECUTION OF DOCUMENTS .....                   | 32        |
| 89. | ELECTRONIC PARTICIPATION.....                  | 32        |
| 90. | REPEAL.....                                    | 33        |
| 91. | EFFECT .....                                   | 33        |
| 92. | SHORT TITLE.....                               | 33        |

**THE CORPORATION OF THE TOWNSHIP OF  
ALFRED AND PLANTAGENET**

**BY-LAW NO. 2021-45**

---

**A BY-LAW TO GOVERN THE PROCEEDINGS OF THE COUNCIL AND THE COMMITTEES OF THE TOWNSHIP OF ALFRED AND PLANTAGENET.**

**WHEREAS** pursuant to Section 238, Chapter 25, of the Municipal Act, 2001, every municipality shall pass a procedure by-law for governing the calling, place, proceedings and public notices of meetings;

**AND WHEREAS** it is necessary and expedient to make and establish rules and regulations for the conduct of its members and to set out certain standing policies to more efficiently transact the business of Township Council;

**AND WHEREAS** Council has from time to time enacted by-laws for the good order of Council and said by-laws have been amended from time to time as Council deemed it expedient;

**AND WHEREAS** Council shall also follow the regulations as set out within the Municipal Conflict of Interest Act, and the parliamentary authority of Robert's Rules of Order, latest edition;

**AND WHEREAS** Council now deems it expedient to pass a new by-law incorporating the original Rules of Procedure and all the amendments made thereto and to make further amendments as required;

**NOW THEREFORE BE IT ENACTED** by the Council of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet that:

**PART I—INTERPRETATION**

**1. RULES OF PROCEDURE**

The proceedings of the Council and its Committees, the conduct of the Members and the calling of meetings will be governed by the provisions of the Act and the rules and regulations contained in this By-law, and, except as provided herein, the rules of parliamentary procedure as contained in the Robert's Rules of Order.

- (1) Notwithstanding subsection (1) hereof, the rules and regulations contained in this By-law may be suspended by a two-thirds vote of the Council.
- (2) The majority of the Council shall decide on all points of order not provided for herein and their decision on such points will be the Rules of Procedure for similar cases in the future.

**2. DEFINITIONS**

**“Abstention”** shall mean a refusal to vote either for or against a proposal;

**“Act”** shall mean the Municipal Act, 2001, as amended from time to time;

**“Acting Mayor”** shall mean the Member of Council appointed, under the By-law to act, from time to time in the place and instead of the Mayor;

**“Ad Hoc Committee”** shall mean a special purpose committee of limited duration, created by Council to enquire into and report on a particular matter or concern and which dissolves automatically upon submitting its final report unless otherwise directed by Council;

**“Advisory Committee”** shall mean a committee appointed by Council to act in an advisory capacity to Council on operational and strategic issues during the full term of Council;

**“Chair”** shall mean the Mayor or the Acting Mayor or Chairperson at the meeting;

**“Chief Administrative Officer”** shall mean the Chief Administrative Officer referred to in Section 229 of the Municipal Act, 2001;

**“Clerk”** shall mean the position appointed pursuant to Section 228 of the Municipal Act, 2001;

**“Committee”** shall mean a committee of Council and includes Standing Committees, Joint Committees, Ad Hoc Committees and Advisory Committees;

**“Committee Chair”** shall mean the Chair of Standing Advisory Committee appointed by Council;

**“Committee of the Whole”** shall mean all the members presently sitting on Council;

**“Council”** shall mean the Council of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet, comprised of the Mayor and six (6) Councillors;

**“Debate”** shall mean a discussion to put forth reasons for or against, in which a difference of opinion is expressed;

**“Closed Session-In Camera”** shall mean a meeting, or portion of a meeting closed to the general public;

**“Joint Committee”** means a committee whose members are from two or more different organizations;

**“Local Board”** shall mean a public service board or any other board, commission, committee, body or local authority established or exercising any power under any Act with respect to the affairs or purpose of one or more municipalities, excluding a school board, a conservation authority, a public library board and a police services board;

**“Mayor”** shall mean the Head of Council;

**“Meeting”** shall mean any regular, special or other meeting of a Council, of a local board or of a committee of either of them, where:

- a) a quorum of members is present, and
- b) members discuss or otherwise deal with any matter in a way that materially advances the business or decision-making of the Council, Local Board or Committee.

**“Member”** shall mean a member of Council;

**“Motion to Receive and File”** shall mean a motion which is made for the purpose of acknowledging the particular item, report or recommendation under consideration, and of having the item, report or recommendation placed in the records of the Clerk for future reference, with no additional action being taken at that time;

**“Motion (Substantive or Main)”** shall mean an independent motion complete in itself. A Substantive or Main Motion is a motion to bring before the council any particular subject; it cannot be made when any other question is on the floor; it takes precedence over no other motions;

**“Motion (Subsidiary or Secondary)”** shall mean one which affects the disposition of a substantive or main motion, by bringing it to an immediate vote, by delaying or by deferring a decision thereon.

**To Lay on the Table:** If there is a reason for the council to lay the main motion aside temporarily without setting a time for resuming its consideration, but with the provision that it can be taken up again whenever a majority so decides, this can be proposed by the motion To Lay on the Table.

**To Move the Question:** If it is desired to close debate of a motion or pending motion so that it will come to an immediate vote, this can be proposed by Moving the Question which shall be in the following words: “I move that the question now be put.”

**To Limit or Extend Limits of Debate:** If it is desired to continue consideration of a motion but debate is consuming too much time, a member can move to place a limit on the debate; on the other hand, if special circumstances make it advisable to permit more or longer speeches than under the normal rules, a motion to do so can be made; or, it may sometimes be desirable to combine the elements of limitation and extension, as in limiting the length of speeches but allowing more speeches per member. All such modifications of the normal limits of debate on a pending motion are proposed by means of the motion to Limit or Extend Limits of Debate.

**To Postpone to a Certain Time, Postpone Definitely, Postpone:** If the assembly might prefer to consider the main motion later in the same meeting or at another meeting, this can be proposed by moving to Postpone Definitely or simply to Postpone.

**To Commit or To Refer:** If may be that much time would be required to amend the main motion properly, or that additional information is needed, so that it would be better to turn the motion or resolution over to a committee for study or redrafting before the assembly considers it further. Such action can be proposed by moving to Commit the main question or Refer it to a committee.

**To Amend:** If a main motion might be more suitable or acceptable in an altered form, a proposal to change its wording (either to clarify or, within limits, to modify the meaning) before the main motion is voted on can be introduced by moving to Amend.

**“Notice of Motion”** shall mean a written notice, including the names of the mover and seconder, advising Council that the motion described therein will be brought at a subsequent meeting;

**“Municipality”** means a geographic area whose inhabitants are incorporated;

**“Pecuniary Interest”** shall include a direct or indirect pecuniary interest of a Member in accordance with the Municipal Conflict of Interest Act;

**“Personal Privilege”** shall mean the raising of a question which concerns a Member of Council, or the Council collectively, when a member believes that their rights, immunity or integrity or the rights, immunity or integrity of the Council as a whole have been impugned;

**“Point of Information”** shall mean a request directed to the Mayor, or through the Mayor to another Member or to the staff, for information relevant to the business at hand, but not related to a Point of Procedure;

**“Point of Order”** shall mean a statement made by a Member of Council during a meeting, drawing the attention of the Mayor to a breach of the Rules of Procedure;

**“Policy”** shall mean a set of general guidelines that outline the Township’s plan for addressing issues and that communicate the organization’s vision and its day-to-day operations;

**“Position or Opinion”** shall mean something believed or accepted as true by a person;

**“Presiding Member”** shall mean the Mayor or Acting Mayor or Chair of a meeting;

**“Procedural Motion”** shall mean any motion dealing strictly with procedure on treating and disposing of substantive main motions or on the procedure of Council, and without limiting the generality of the foregoing, includes, but is not limited to the following: motions to extend the time of a meeting, motions to refer, motions to amend, motions to table, motions to postpone, motions to adjourn recess, withdraw a motion, divide a motion, raise a point of order, appeal a decision of the Chair and suspend the rules;

**“Privileged Motion”** shall mean motions that don’t relate to the main motion or pending business but relate directly to the meeting generally. They are matters of such urgency that, without debate, they can interrupt the consideration of anything else. These motions are: to fix the time to which to adjourn, to adjourn, to recess, to raise a question of privilege or call for the order of the day;

**“Quorum”** shall mean a majority of Members of Council or Committee;

**“Recorded Vote”** shall mean the recording of the name and vote of every member voting on any matter or question;

**“Resolution”** shall mean a formal determination made by the Council or a Committee on the basis of a motion, duly placed before a regularly constituted meeting of the Council or a Committee for debate and decision, and duly passed;

**“Rules or Rules of Procedure”** shall mean the rules and regulations provided by this By-law;

**“Standing Committee”** shall mean such Committees of Council as are so designated by the Council by by-law or resolution;

**“Township”** shall mean the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet;

**“Two-thirds Vote”** shall mean the affirmative vote of at least two thirds of the Members present and eligible to vote.

## **PART II—DUTIES OF THE MAYOR AND OF THE MEMBERS**

### **3. MAYOR’S DUTIES**

- (1) It is the role of the Head of Council:
  - a) to act as Chief Executive Officer of the municipality;
  - b) to preside over Council meetings so that its business can be carried out efficiently and effectively;
  - c) to provide leadership to the Council and provide information/recommendations to Council with respect to the role of Council described in this Procedure By-law;
  - d) to represent the municipality at official functions; and
  - e) to carry out the duties of the Head of Council under this or any other Act;
- (2) It is the role of the Head of Council as Chief Executive Officer:
  - a) to uphold and promote the purposes of the municipality;
  - b) to promote public involvement in the municipality’s activities;
  - c) to act as the representative of the municipality both within and outside the municipality, and promote the municipality locally, nationally and internationally;

- d) to participate in and foster activities that enhance the economic, social and environmental well-being of the municipality and its residents;
- (3) Under the Rules of Procedure, it shall also be the duty of the Mayor as the Chair:
- a) to open the meeting of Council by taking the Chair and calling the members to order;
  - b) to receive and submit, in the proper manner, all motions presented by the members;
  - c) to put vote all questions, which are duly moved and seconded, and to announce the result;
  - d) to decline to put to vote, motions which infringe upon the Rules of Procedure or which are beyond the jurisdiction of Council;
  - e) to restrain the members, when engaged in debate, within the Rules of Procedure;
  - f) to enforce on all occasions, the observance of order and decorum by the members and any other person present in the Chamber;
  - g) to call by name, any member persisting in breach of the Rules of Procedure and to order him/her to vacate the Chamber in which the meeting is being held;
  - h) to authenticate by his/her signature, when necessary, all by-laws, resolutions and minutes of Council;
  - i) to inform the Council on any point of order as seems necessary;
  - j) to represent and support the Council, declaring its will and implicitly obeying its decision in all things;
  - k) to perform other duties when to do so by a resolution of Council;
  - l) If he/she considers it necessary because of grave disorder, to adjourn the sitting without the question being put, or suspend the sitting for a time to be specified by him/her;
  - m) to ensure that no person except a member, officer or employee of the corporation is permitted to enter upon the floor of the Chamber during the sittings of the Council without permission of the Chair or the Council.

#### **4. PARTICIPATION OF THE MAYOR IN DEBATE**

- (1) The Mayor may state relevant facts and his position in any matter before the Council without leaving the chair, but to move a motion or debate a question, he must first leave the chair.
- (2) If the Mayor desires to leave the chair to move a motion or to take part in the debate pursuant to subsection (1), or otherwise, the Mayor will call upon a member to preside until the issue is resolved.

#### **5. DUTIES OF MEMBERS**

It shall be the duty of a Member of Council to carry out the responsibilities set forth in the Municipal Act, 2001, Section 224 and:

- a) to represent the public and to consider the well-being and interests of the municipality;
- b) to develop and evaluate the policies and programs of the municipality;
- c) to determine which services the municipality provides;
- d) to ensure that administrative policies, practices and procedures and controllership policies, practices and procedures are in place to implement the decisions of the council;
- e) to ensure the accountability and transparency of the operations of the municipality, including the activities of the senior management of the municipality;
- f) to maintain the financial integrity of the municipality;
- g) to deliberate on the business submitted to Council;
- h) to vote when a motion is put to a vote; and

- i) to respect the Rules of Procedure.

## **6. INDIVIDUAL AUTHORITY—NOT PROVIDED**

No individual Council Member may direct any member of the staff to perform such duties that have not been authorized by resolution of the Council or by the Chief Administrative Officer.

## **7. ESTABLISHED POLICIES—MEMBERS—RESPECT**

Members of Council shall respect and adhere to the Policies set by the Council and under no circumstances take it upon them individually to circumvent established policies.

## **8. COUNCIL LIAISON WITH CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER**

- (1) The Chief Administrative Officer is the only employee that answers to the Council.
- (2) Council members will liaise with the Chief Administrative Officer.
- (3) All requests from any Member of Council concerning any administrative matter of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet shall be directed to the Chief Administrative Officer for proper action.

## **9. INFORMATION—BY STAFF—MEMBERS OF COUNCIL**

Council members may request information from members of staff who have been assigned the responsibility of providing information, such as meeting times, copies of documents and information on standard operating procedures.

## **10. QUESTIONS—OPERATIONAL CONCERNS—COMPLAINTS**

Questions or issues surrounding operational concerns or complaints, excluding basic issues covered in section 9 shall be directed to the Chief Administrative Officer, who will then direct the questions or issues to the appropriate Department Head.

## **11. JUSTIFICATION OF ABSENCE**

Notice from members unable to attend a Council meeting shall be made directly to the Clerk's Office.

## **PART III—COUNCIL MEETINGS**

### **12. INAUGURAL MEETING**

- (1) In an election year, the inaugural meeting of the Council will be held on the first Tuesday in the month of December at 7:00 p.m., in the Township Administration Building or at such other dates as may be determined by resolution of Council.
- (2) At the first meeting in December of the new term of office, pursuant to Section 232 (1) of the Municipal Act, a member of Council shall not take his seat until he has taken the declaration of office in English or in French on the form established for that purpose.

### **13. REGULAR MEETINGS**

- (1) The regular meetings of the Council will be held on the first Tuesday of every month, at 7:00 p.m., except in the months of July where the regular meeting of Council will be held on the second Tuesday, and August, where the regular

meeting of Council will be held on the third Tuesday of the month, at 7:00 p.m. Meetings of Council shall be held at the Council Chambers in the Township Administration Building, unless otherwise decided upon by the majority of Council.

- (2) The date, place and time of the meeting may be changed by the Mayor, if extenuating circumstances exist.
- (3) Council may alter the date and/or time of a Council meeting provided that a notice of 48 hours (calculated on open days) is posted on the municipal Website. A Council meeting may also be cancelled within 24 hours in case of an emergency.

#### **14. SPECIAL MEETINGS**

- (1) A special meeting of the Council will be convened upon being summoned by the Mayor or upon receipt of the petition of the majority of the members of Council.
- (2) Upon receipt of the petition set out above, the Clerk shall summon a special meeting for the purpose(s) and at the time stated in the petition.
- (3) Notice setting forth the matters to be considered at such special meeting will be given to all members of Council either by regular or electronic mail, or as otherwise practical, not less than twenty-four hours in advance of the time fixed for the meeting, and the Clerk shall attempt to give such other notice of the meeting to the member by telephone or as otherwise practical within the circumstances.
- (4) The Council will not consider or decide on any matter not set forth in the notice calling the special meeting, without the consent, recorded in the minutes, of all of the Members of Council.
- (5) Notwithstanding this section, on urgent and extraordinary occasions, with the consent of two-thirds of all the members of Council, recorded in the minutes, an emergency special meeting of Council may be called by the Mayor without notice, to consider and deal with such urgent and extraordinary matter.

#### **15. PLACE OF MEETING**

All the meetings of the Council will be held in the Council Chamber in the Township Administration Building, 205 Old Highway 17, Plantagenet, Ontario unless otherwise decided upon by the majority of Council.

#### **16. SEATING AT THE COUNCIL TABLE**

Seating at the Council table will be in alphabetical order of members' surnames with the first member in the furthest seat of the Mayor's left.

#### **17. ORIENTATION MEETING**

An orientation meeting of the Council, shall be considered as an information meeting to newly elected members of Council in order to provide members with the general process of what an elected member could expect such as the inaugural meeting process, how many committees they may sit on as Council representatives and how that translates into meetings, process of a council meeting, protocol, dress codes, payroll and overview of the budget process.

## **18. MEETINGS OPEN TO PUBLIC**

All meetings shall be open to the public except as provided for in section 19. The Mayor may expel any person for improper conduct at a meeting.

## **19. CLOSED SESSION (IN CAMERA) MEETINGS**

- (1) Council may, by resolution, close a meeting or part of a meeting to members of the public if the subject matter being considered is:
  - a) the security of the property of the Township;
  - b) personal matters about identifiable individual, including Township employees;
  - c) a proposed or pending acquisition or disposition of land by the municipality;
  - d) labour relations or employee negotiations;
  - e) litigation or potential litigation, including matters before administrative tribunals;
  - f) advice that is subject to solicitor-client privilege, including communications necessary for that purpose;
  - g) a matter in respect of which the Council may hold a closed meeting under another Act;
  - h) information explicitly supplied in confidence to the municipality or local board of Canada, a province or territory or a Crown agency of any of them;
  - i) a trade secret or scientific, technical, commercial, financial or labour relations information, supplied in confidence to the municipality or local board, which, if disclosed, could reasonably be expected to prejudice significantly the competitive position or interfere significantly with the contractual or other negotiations of a person, group of persons, or organization;
  - j) a trade secret or scientific, technical, commercial or financial information that belongs to the municipality or local board and has monetary value or potential monetary value; or
  - k) a position, plan, procedure, criteria or instruction to be applied to any negotiations carried on or to be carried on by or on behalf of the municipality or local board.
- (2) A meeting or part of a meeting shall be closed to the public if the subject matter being considered is:
  - a) a request under the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, if the council, board, commission or other body is the head of an institution for the purpose of the Act; or
  - b) an ongoing investigation, respecting the municipality by the Ombudsman appointed under the Ombudsman Act, an Ombudsman or an investigator.
- (3) Educational or training sessions:

A meeting may be closed to the public if the following conditions are both satisfied:

  - a) the meeting is held for the purpose of educating or training the members;
  - b) at the meeting, no member discusses or otherwise deals with any matter in a way that materially advances the business or decision-making of the council, or committee.
- (4) Before holding a meeting or part of a meeting that is closed to the public, the Council shall state by resolution the fact of the holding of the closed meeting and the general nature of the matter to be considered, including a closed meeting for educational or training purposes.
- (5) Where a meeting or part of a meeting is closed to the public, all persons not specifically invited to remain by the Council shall retire from the Chambers. When in closed session, no one shall leave and re-enter the meeting room without the approval of the Mayor or Committee Chairman.

- (6) A meeting shall not be closed to the public during the taking of a vote. However, a meeting may be closed to the public during a vote if:
  - a) subsection (1) or (2) permits or requires a meeting to be closed to the public; and
  - b) the vote is for a procedural matter or for giving directions or instructions to officers, employees or agents of the Township or persons retained by or under contract with the Township.
- (7) Section 239.1 of the Municipal Act 2001, permits a person to request an investigation of whether Council has complied with the requirements of the Municipal Act or this Procedure By-law governing a meeting or part of a meeting that was closed to the public.
- (8) Members are to ensure that confidential matters disclosed to them during closed meeting are kept confidential. Any member, who contravenes the confidentiality clause, may be subject, by majority vote of the Council, to penalties in accordance with section 20 of the Procedure By-law.
- (9) Upon resuming open session, the Chair shall state:
  - a) the matters which were considered and;
  - b) confirmation that no motions were carried in closed session other than procedural motions or directions to staff.
- (10) Where Council is in receipt of a report from the Ombudsman or an Investigator reporting his or her opinion that a meeting or part of a meeting appears to have been closed to the public contrary to the provisions of Section 239 of the Municipal Act, 2001 or the Council Procedural By-law, Council shall pass a resolution stating how it intends to address the report.

## **20. COUNCIL RESPONSE—CLOSED SESSION (IN CAMERA) MEETINGS**

- (1) The response of Council Members to enquiries about any matter dealt with during a Closed session-In Camera meeting, prior to it being reported publicly, shall be: the matter is still under advisement, no comment, or words to that effect.
- (2) Any violation of process to this regulation will result in exclusion of the offending Council Member, requiring a two-thirds vote, from future closed meetings of Council and that Member shall no longer be provided with correspondence, materials or information proposed to be dealt with by Members of Council at a closed meeting.
- (3) The determination of whether or not a violation of process to the closed meeting provisions of this By-law and the length of the exclusion from closed meetings, if so determined, shall be made by Council at a closed meeting and the issues shall be considered by Council prior to the affected Member being excluded from any closed meeting by a two-thirds vote. The results of Council's deliberation shall be reported out publicly.
- (4) If the purported violation of the process to the closed meeting provisions of this By-law by more than a Member is to be considered, a separate resolution of Council with respect to each affected member is to be considered.
- (5) Notwithstanding Section 20(1) and (4), the Member affected shall not be permitted to vote on a motion respecting his purported violation of the closed meeting provision of the procedural By-law, his exclusion from closed meetings, or the length of any such exclusion.

The release of any information about matters dealt with by Council at a closed meeting shall be made by the Mayor or his delegate only upon direction of the majority of Council.

- (6) Notwithstanding Section 20(3), unless Council by vote determines otherwise, upon the public disclosure of any report discussed In Camera, any individual Member may express their own personal position on the item, but shall not refer to or discuss the specific positions or opinions (written or verbal) of other Members or of staff.
- (7) Agendas or any items thereon for consideration by Council at a Closed Session (In Camera) meeting shall not be released to the public.
- (8) It is the obligation of each Member of Council to keep information confidential and this obligation continues even after the member ceases to be a Member of Council.

## **21. ENQUIRIES AND ANSWERS**

- (1) Any special enquiry made by a member at a meeting of the Council must be submitted in writing, signed by the member, and referred to the Chief Administrative Officer for response.
- (2) A response to such enquiry shall be provided in writing in accordance with the procedures under the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, and distributed to all members of Council.
- (3) Should the request involve extraordinary staff research time and production costs, the Council shall be advised.

## **22. COMMENCEMENT OF MEETING**

As soon as there is quorum after the hour set for the meeting, the Mayor shall take the chair and call the members present to order.

## **23. ABSENCE OF MAYOR**

- (1) Should the Mayor not be in attendance within fifteen (15) minutes after the time fixed for a meeting, the Clerk shall call the members to order and a Presiding Officer will be appointed from among the members present and will preside until the arrival of the Mayor.
- (2) While presiding, the Presiding Officer will have the powers of the Mayor and will be so entitled to vote as a member.

## **24. NO QUORUM AT BEGINNING OF MEETING**

- (1) The quorum for a Council meeting is four (4) members of Council
- (2) If no quorum is present to enable a meeting to commence fifteen (15) minutes after the time fixed for a meeting of the Council, the Clerk shall call the roll and record the names of the members present and the members will stand discharged from waiting further.
- (3) If a meeting does not take place because of the lack of a quorum under subsection (1), the Council will meet at the next regularly scheduled meeting of the Council or at such other time and place as the Mayor shall announce.

- (4) The Clerk shall attempt to give notice of any meeting so rescheduled by telephone, electronic mail or as is otherwise practical within the time available.
- (5) During any period where an emergency has been declared by the province or the Municipality, a member of Council, of a local board or of a committee of either of them who is participating electronically in a meeting (any type including closed sessions) may be counted for the purpose of quorum.

## **25. UNFINISHED BUSINESS—QUORUM LOST**

- (1) If during the course of a meeting a quorum is lost then the meeting will stand adjourned, not ended, to reconvene at the next regularly scheduled meeting of the Council, or at such other time and place as the Mayor shall announce.
- (2) If, in the Mayor's opinion, it is not essential that the balance of the agenda be dealt with before the next regularly scheduled meeting, then the Mayor shall announce that the unfinished business of the Council will be taken up at its next regularly scheduled meeting.
- (3) The Clerk shall give notice of any meeting so adjourned and to be reconvened by telephone or as is otherwise practical within the time available.
- (4) Prior to adjourning a meeting under this section, the Mayor may recess the meeting to determine if a quorum can be found.

## **26. COUNCIL CHAMBERS**

- (1) No person shall, except a member of Council or an authorized employee of the Township shall be allowed to come on the Council floor within or outside the Council Bar during the meeting of the Council without permission of the Mayor.
- (2) No person except a member of Council or an authorized employee of the Township shall, before or during a meeting of Council, place on the desks of members or otherwise distribute any material whatsoever unless such person is acting with the approval of the Mayor.
- (3) Members of Council shall wear proper business attire during the deliberations of Council.

## **27. LEAVING CHAMBERS ON ADJOURNMENT**

At the end of a meeting, the members of Council shall not leave their places until the meeting has been adjourned.

## **PART IV—MEMBERSHIP ON COUNCIL**

### **28. DECLARATION OF OFFICE**

In accordance with the provision of Section 232 (1) of the Act, no person shall take a seat on Council until the person takes the declaration of office in the form established for the purpose.

## **PART V—INAUGURAL MEETING**

### **29. AGENDA**

At the inaugural meeting of the Council, the agenda shall be as follows:

1. Opening of the meeting
2. Declarations of Office
3. Disclosure of Pecuniary Interest
4. Adoption of the Agenda
5. Committee, Board and Commission Appointments
6. Adoption of Council Minutes
7. Reports from Departments
8. Adjournment

## **PART VI—ORDER OF PROCEEDINGS—AGENDA AND MINUTES**

### **30. AGENDA IN COUNCIL**

- (1) The Agenda for regular meeting of the Council shall be as follows:
  1. Opening of the Meeting
  2. Adoption of the Agenda
  3. Disclosure of Pecuniary Interest
  4. Mayor's Report
  5. Deputations
  6. Consent Agenda
  7. By-laws
  8. Question Period
  9. Motions
  10. Correspondence
  11. Closed Session (In Camera)
  12. Confirming By-law
  13. Adjournment
- (2) Regular meetings of the Council shall commence with the Opening of the Meeting and finish with a motion to adjourn, after which Council will stand adjourned.
  1. *Opening of the Meeting*
  2. *Adoption of Agenda*

The agenda with amendments or addition shall be submitted to the Council for adoption.
  3. *Disclosure of Pecuniary Interest*

It is at this point that any member of Council shall disclose any possible conflict of Interest dealing with any item on the agenda or with a matter discussed at a previous meeting from which a member was absent. The member shall also file a written statement of the pecuniary interest and its general nature with the Clerk or the secretary of the committee.
  4. *Mayor's Report*

The Mayor informs members of his recent and upcoming activities.
  5. *Deputations*

Every communication, including a petition designed to be presented to the Council, shall be legibly written or printed, and shall be signed by at least one person and filed with the Clerk, seven days prior to the date of the meeting.

Any person wishing to address Council shall give notice to the Clerk seven (7) days prior to the date of the meeting and shall be limited in speaking to a maximum of ten (10) minutes or twenty (20) minutes for a delegation of more than three (3) persons.

#### *6. Consent Agenda*

All items listed in the consent agenda section of the agenda shall be the subject of one motion and that motion shall be neither debatable nor amendable; provided however, that any member of Council may ask for any item(s) included in the consent agenda motion to be separated from that motion whereupon the consent motion without the separated item(s) shall be put, and the separated item(s) shall each be considered immediately thereafter.

Consent Agenda items include but are not necessarily limited to the following types of matters;

- a) Minutes of Council, Boards and Committees
- b) Staff and/or Committee reports previously presented at the Committee of the Whole meeting for which Council did not request additional information and which contain clear recommendations.
- c) Resolution to approve accounts/salaries paid and account payable
- d) By-laws in first and second readings

#### *7. By-laws*

Every By-law is introduced in third reading by means of a resolution.

#### *8. Question Period*

It is at this point that any member of Council may ask questions to department heads on any matter pertaining to their field of activities. It is also at this point that questions from members of the public, relating to matters listed on the Agenda, may be put.

#### *9. Motions*

#### *10. Correspondence*

All information correspondence will be summarized. Any member may request the reading of a letter. A motion is in order to receive the correspondence. Notwithstanding the foregoing, a motion is in order at any time to take certain actions on any matter pertinent to the correspondence.

A motion is in order to receive the correspondence, refer to Committee or take certain actions on any matter pertinent to the correspondence.

#### *11. Closed Session*

Reports or other matters that are presented to Council under this heading are presented to members so identified by the Mayor and that may remain in the room where the business to be discussed.

#### *12. Confirming By-law*

A confirmatory by-law is adopted at the end of each Council Session to confirm all actions taken by Council at the Session.

#### *13. Adjournment*

Members of Council shall not leave their places on adjournment until the Mayor has adjourned the meeting.

- (3) The business of the Council shall be considered in the order set forth on the Agenda, provided, however, that the Mayor, with the approval of the Council, may

vary the order in which the items are presented to better deal with ammeters before Council.

- (4) The Council shall not consider any By-law that is not listed on the Agenda, nor any report of a Committee or any motion that has not been distributed to the members with the Agenda, unless agreed to by a two-thirds vote of the members present.
- (5) For special meetings, the agenda will be prepared by the Clerk, as directed by the Mayor and if the meeting is called by a petition of the majority of the members, the Agenda will be prepared by the Clerk for the purpose stated in the petition.

### **31. DELIVERY OF AGENDA**

- (1) At least three (3) days in advance of each regular meeting of the Council, the Clerk shall deliver the agenda and all other documents related to other subjects appearing on the Agenda.
- (2) The agenda will be delivered by electronic transmission to each Member of Council and the Administration by the Clerk's department, no later than Friday afternoon, preceding the scheduled public Council meeting. Exceptions may be allowed when preparation of the Council Agenda falls on a week providing four work days, due to Statutory Holidays. Agendas and supporting material shall also be posted on the Website of the municipality.

### **32. ADDITION TO THE AGENDA AFTER PUBLICATION**

Following the publication of the agenda, all modifications/additions/deletions to the agenda must be approved by two thirds of Council members.

### **33. MINUTES**

- (1) Minutes shall record:
  - a) the place, date and time of the meeting
  - b) the names of the Presiding Officer or officers and the record of the attendance of the members;
  - c) the late arrivals and early departures of members
  - d) the reading, if requested, correction and adoption of the minutes of prior meetings;
  - e) declarations of interest; and
  - f) all other proceedings of the meeting without note or comment.
- (2) If the minutes have been delivered to the members of Council than the minutes will not be read, and a resolution that the minutes be adopted as if read shall be in order.
- (3) After the minutes have been adopted they shall be signed by the mayor and the Clerk.
- (4) Closed Session-In Camera Minutes shall record:
  - a) where the meeting took place;
  - b) when the meeting started and adjourned;
  - c) who chaired the meeting and who was in attendance;
  - d) a detailed description of the substantive and procedural matters discussed, including specific reference to any documents considered;
  - e) any motions, including who introduced the motion and seconders, and
  - f) all votes taken, and all directions given.

### **34. DELEGATIONS**

- (1) Anyone desiring to address the Council shall notify the Clerk in writing of such intention, seven (7) days prior to the date of the meeting, shall specify the nature of the business to be discussed and name the delegate who will address the Council. Any delegation that intends to distribute any reports or supporting documentation shall provide same to the Clerk in order that the material can be circulated with the Agenda.
- (2) Delegations shall be limited to a maximum of ten minutes.
- (3) Members of the public who constitute the audience in the Council Chamber during a Council meeting shall maintain order and quiet and may not address the Council without permission of the Mayor.

### **35. QUESTIONS**

- (1) Questions from Council to department heads:

Only questions of public concerns shall be authorized. Questions pertaining to personal files, litigation matters, insurance claims and subjects discussed in camera, matters beyond the municipality's jurisdiction, accusations, and complaints against an individual including a member of Council or staff are considered inadmissible. Speeches shall not be authorized during the question period.

No person shall:

- Speak disrespectfully of any person;
- Use improper language or unparliamentary language;
- Disobey the rules of procedures or a decision of the Mayor;
- At no time shall this question period be taken to make speeches or accusations.

- (2) Questions from the public—Restrictions and permissions

A question period from the public shall be authorized for a maximum of fifteen (15) minutes. It may be extended by a majority vote of Council. A person wishing to put a question to Council shall seek permission from the Mayor by advancing to the podium, introducing himself or herself, giving his or her contact information and addressing his or her question to the Mayor.

The Mayor may answer the question, refer same to another member of Council or of staff, or if not possible to answer it immediately, he or she shall refer it to the Chief Administrative Officer who shall ensure that the concerned department answers shall be circulated to Council. It shall be out of order that a debate be introduced between the person who asked a question and the person who answers it.

A person shall be authorized to ask only one question and a sub-question per meeting and shall be limited to three (3) minutes including the preamble.

Only questions of public concerns shall be authorized. Questions pertaining to personal files, litigation matters, insurance claims and subjects discussed in closed session-in camera, matters beyond the municipality's jurisdiction, accusations and complaints against an individual including a member of Council or staff are considered inadmissible. Speeches shall not be authorized during the question period. A person who has addressed Council in the delegation shall be authorized to ask a question on that matter.

No person shall:

- Speak disrespectfully of any person;
- Use improper language or unparliamentary language;

- Disobey the rules of procedures or a decision of the Mayor;
- At no time shall this question period be taken to make speeches or accusations, or political purposes.

(3) Questions from the public—Virtual meeting

In order to facilitate a virtual meeting, the public question may be modified. In this situation, citizens will send their questions by email, no later than the Friday preceding the scheduled meeting, to the Clerk Department.

## **PART VII—RULES OF CONDUCT AND DEBATE**

### **36. ADDRESS THE MAYOR**

Any member desiring to speak shall so signify their intent in such a manner as the Mayor may direct, and, upon being recognized by the Mayor, will address the Chair.

### **37. ORDER OF SPEAKING**

When two or more members signify their desire to speak, the Mayor will recognize the member who, in his opinion, signified first and next recognize the other member(s).

### **38. RULES OF CONDUCT AND DEBATE**

(1) No member shall:

- a) speak until he has addressed himself and has been recognized by the Mayor;
- b) disturb another member, or the Council itself, by any disorderly behaviour disconcerting to any member speaking;
- c) use offensive words during the Council or committee meetings against the Council or staff;
- d) speak on any subject other than the subject of debate;
- e) when a subject matter has been discussed in Closed Session — In Camera, and it is to be kept confidential, disclose the subject matter or substance of the proceedings of the Closed Session—In Camera meeting;
- f) disobey the Rules of Procedure or a decision of the Mayor or of the Council on questions of order or practice or upon the interpretation of the Rules of procedure; and
- g) no member shall contravene the Council Code of Conduct, adopted by By-law 2019-32, as amended, and hereby incorporated by reference.

- (2) Where a member has been called to order by the Mayor for failing to observe the provisions of subsection (1) and the member persists in any such disobedience after having been called to order by the Mayor, the Mayor may immediately put the question, no amendment, adjournment or debate being allowed, "That such member be ordered to leave his seat for the duration of the meeting of the Council", but if a member apologizes he may, by vote of the Council, be permitted to retake his seat.

### **39. PRIVILEGE**

- (1) Where a member considers that the member's rights, immunity or integrity or the rights, immunity or integrity of the Council as a whole has been impugned, the member may, as a matter of privilege, rise at any time, with the consent of the Mayor, for the purpose of drawing the attention of the Council to the matter.
- (2) Upon being recognized by the Mayor, the member shall state the question of privilege.

- (3) The Mayor shall determine the question, or require that the question be seconded and permit a debate and a vote to be held on the question.

#### **40. POINT OF ORDER**

- (1) The Mayor shall preserve order and decide on points of order;
- (2) When a member desires to address a point of order, he shall ask leave of the Mayor to raise a point of order and, after leave is granted, he shall state the point of order to the Mayor and sit down and remain seated until the Mayor has decided the point of order;
- (3) Thereafter, a member shall only address the Mayor for the purpose of appealing the Mayor's decision to the Council;
- (4) If no member appeals, the decision of the Mayor shall be final;
- (5) The Council, if appealed to, shall call a vote without debate on the following question: "Shall the Mayor's decision be sustained?" and its decision shall be final.

#### **41. MEMBERS SPEAKING**

When a member is speaking, no other member will interrupt the member except to raise a point of order.

#### **42. QUESTION READ**

Any member may require the question or motion under discussion to be read at any time during the debate but not so as to interrupt a member while speaking.

#### **43. TIME LIMITED**

No member, without leave of the Mayor, shall speak to the same question, or in reply, for longer than three (3) minutes, except in explanation of a material part of his speech which may have been misunderstood, but they may not introduce a new matter. A right of reply shall be allowed to a Member who has made a substantive motion to Council, and no Member shall, without leave of the Council, speak to the same question or in reply for longer than three (3) minutes.

#### **44. QUESTION**

- (1) A Member may concisely ask a question through the Chair only for the purpose of obtaining information relating to the motion under discussion.
- (2) A Member, while asking questions through the Chair, shall at not time put into question the Municipal Employee's personal or professional integrity.

#### **45. QUESTION PUT—NO FURTHER DEBATE**

After any question is put by the Mayor, no member shall speak to the question, nor shall any other motion be made until after the result is declared, and the decision of the Mayor as to whether the question has been put, is conclusive.

## **PART VIII—VOTING DURING COUNCIL MEETINGS**

### **46. ALL MEMBERS VOTE**

- (1) Every member present at a meeting of the Council, when a question is put, shall vote thereon, unless prohibited by statute, in which case it shall be recorded.
- (2) Any member who refuses to vote shall be recorded as voting in the negative.

### **47. UNRECORDED VOTE**

The manner of determining the decision of Council on a motion is at the discretion of the Mayor and may be by voice, show of hands, standing or otherwise.

### **48. SEVERABILITY OF QUESTION**

When the matter under consideration contains distinct recommendations or propositions, upon the request of any member, a vote upon each recommendation or proposition shall be taken separately and no vote shall be required to be taken on the matter as a whole.

### **49. RECORDED VOTE**

- (1) Any member, prior to or immediately subsequent to the taking of the vote, may require that the vote be recorded.
- (2) When a recorded vote is requested by a member on any matter or question, the Clerk shall call each member by name and such member shall announce his vote openly. The members shall be called in alphabetical order.
- (3) When a vote is taken, and no dissent is declared, such vote is deemed to be unanimously in favour of the question approved.
- (4) If a vote is to be recorded as herein provided, the Clerk shall announce the division, and record them in the minutes.

### **50. DISPUTING VOTE**

If a member disagrees with the announcement of the Mayor that a question is carried or lost, the member may, but only immediately after the declaration by the Mayor, object to the Mayor's decision and require a recorded vote to be taken.

### **51. TIE VOTE**

A resolution on which the voting results is a tie shall be declared lost.

### **52. VOTING**

When the Mayor calls for the vote on a question, each member shall occupy his seat until the result of the vote has been announced by the Mayor, and during such time, no member shall walk across the room or speak to any other member or make any noise or disturbance. A member who is absent from his seat does not have the right to vote.

### **53. DISCLOSURE OF PECUNIARY INTEREST**

- (1) When a member, either on his/her own behalf or while acting for, by, with or through another, has a pecuniary interest in a matter on the agenda, the member must not attempt in any way, either before, during, or after the meeting, to influence the voting on the matter.

- (2) At a meeting where a matter regarding which the member has a pecuniary interest is being discussed, the member must, prior to any consideration of the matter at the meeting, disclose the interest and its general nature. The member must not take part in the discussion of, or vote on, any question in respect of the matter.
- (3) At a meeting at which a member discloses a pecuniary interest, or as soon as possible afterwards, the member shall file a written statement of the pecuniary interest and its general nature with the Clerk of the municipality or the secretary of the committee, as the case may be.
- (4) At a closed meeting, in addition to complying with the requirements of section (1) and (2) above, the member must immediately leave the meeting or part of the meeting during which the matter is under consideration.
- (5) If the matter under consideration at a meeting or part of a meeting is to consider whether to suspend the remuneration paid to the member under subsection 223.4 (5) and (6) of the Municipal Act, 2001; the member may take part in the discussion of the matter, including making submissions to Council, and may attempt to influence the voting on any question in respect of the matter, either before, during or after the meeting. However, the member is not permitted to vote on any question in respect of the matter.
- (6) When the interest of a member has not been disclosed by reason of the member's absence from the meeting at which the matter was discussed, the member must disclose the interest at the next meeting of the Council, committee or local board, as the case may be, which the member attends. At the next meeting attended, the member shall file a written statement of the pecuniary interest and its general nature with the Clerk or the secretary of the committee or local board, as the case may be.
- (7) Council shall establish and maintain a registry of each statement and declaration of pecuniary interest which said Registry shall be available for public inspection in the manner and during the time that Council determines.

## **PART IX—COMMITTEE OF THE WHOLE**

### **54. PROCEDURE**

- (1) While sitting in Committee of the Whole, the rules governing the procedure of the Council and the conduct of the members shall be observed except that the number of times of speaking on any question shall not be limited, provided that no member speaks more than once until every member who desires to speak has spoken.
- (2) Subject to Section 19, the Committee of the Whole may, by resolution go into closed session and may exclude all persons from a meeting or part of a meeting. During such period, all persons not specifically invited to remain by the Committee shall retire from the Chamber.

### **55. COMMITTEE OF THE WHOLE**

- (1) The Committee of the Whole meeting will be held on the third Tuesday of the month, at 7:00 p.m. except during the months of July and August, where there will be no Committee of the Whole meeting.
- (2) The date, place and time of the meeting may be changed by the Mayor, if extenuating circumstances exist.

- (3) Committee of the Whole meetings shall stand adjourned at 10:30 p.m., but business may be continued upon consent of the majority of Council members present.
- (4) Committee of the Whole will consider recommendations to be put before Council for formal approval at a Council meeting, may provide direction to staff on related matters, but will not receive resolutions and/or by-laws.

## **56. AGENDA—COMMITTEE OF THE WHOLE**

- (1) Agendas will be formatted as follows but modifications to the matters to be included or the order of business may be made without the requirement of an amendment to this by-law.
- (2) The Agenda for the Committee of the Whole meetings shall be as follows:
  - a) Opening of the Meeting
  - b) Adoption of the Agenda
  - c) Disclosure of Pecuniary Interest
  - d) Delegations and Presentations
  - e) Reports from Departments/Committees
  - f) Notices of Motions
  - g) Other Items
  - h) Questions
  - i) Adjournment

### *1. Opening of the Meeting*

### *2. Adoption of the Agenda*

The agenda with amendments or additions shall be submitted to the Council for adoption.

### *3. Disclosure of Pecuniary Interest*

It is at this point that any member of Council shall disclose any possible conflict of Interest dealing with any item on the agenda or with a matter discussed at a previous meeting from which a member was absent. The member shall also file a written statement of the pecuniary interest and its general nature with the Clerk or the secretary of the committee.

### *4. Delegations and Presentations*

Any person wishing to address Council shall give notice to the Clerk seven (7) days prior to the date of the meeting and shall be limited in speaking to a maximum of ten (10) minutes or twenty (20) minutes for a delegation of more than three (3) persons.

### *5. Reports from Departments/Committees*

All reports from Departments and/or Committees are presented for discussion and proposed action to be approved at the next regular Council meeting or referred back to the Head of Department for further information.

### *6. Notices of Motions*

A notice of motion will introduce business that the member intends Council to deal with at the next regular Council meeting and shall be introduced in writing and signed by the mover and the seconder.

### *7. Other items*

Any other item not listed on the Agenda, approved with a resolution to adopt the Agenda as amended, by two thirds vote of Council members.

8. Questions

It is at this point that any member of Council may ask questions to department heads on any matter pertaining to matters listed on the Agenda. It is also at this point that questions from members of the public, relating to matters listed on the Agenda, may be put.

9. Adjournment

Members of Council shall not leave their places on adjournment until the Mayor has adjourned the meeting.

- (3) Business of Council is considered in the order set out in the Agenda, but the Mayor, with the approval of Council, may change the order of proceedings to better address matters before Council.

- (4) Council may not consider a By-law that is not on the Agenda, a Committee Report or a motion that has not been distributed to members at the same time as the Agenda, unless it has obtained a two-thirds majority vote of the members present.

## **PART X—RESOLUTIONS AND MOTIONS**

### **57. READING**

Every motion when seconded shall be received and read by the Mayor, except as provided for by the Rules of Procedure. However, where motions have been distributed or printed in the Agenda, recitals need not be read.

### **58. WITHDRAWAL**

After a resolution has been duly moved and seconded, it shall be deemed to be in the possession of the Council, and it may only be withdrawn before decision or amendment with the permission of the Council.

### **59. NO DEBATE UNTIL READ**

No member shall speak on any motion until it is first read, and the mover is entitled to speak first if the member so elects. If debated, the question or motion shall be read again before being put.

### **60. MOTIONS RULED OUT OF ORDER**

Whenever the Mayor is of the opinion that a motion or resolution is contrary to the Rules of procedure, or is not within its jurisdiction, the Mayor shall rule the motion or resolution out of order.

### **61. MOTIONS**

- (1) The Following matters and motions with respect thereto may be introduced orally without notice and without leave, except as otherwise provided by the Rules of Procedure;
- a) a point or order or privilege;
  - b) presentation of petitions;
  - c) to move the question be put; or
  - d) to adjourn;
- (2) The following motions may be introduced without notice and without leave, except as otherwise provided by the Rules of Procedure:
- a) to refer;

- b) to table, or to postpone, or defer to a date certain;
  - c) to amend;
  - d) to suspend the Rules of Procedure; or
  - e) any other procedural motion.
- (3) Except as provided for in subsection (1) hereof, all motions and resolutions shall be in writing and signed by the mover and the seconder.
- (4) The mover and seconder may withdraw a motion or a Notice of Motion at any time prior to the commencement of debates thereon.
- (5) All motions and resolutions shall commence with the words "Be it resolved that" and shall be moved and seconded.
- (6) There shall never be more than one resolution before the Council at once.
- (7) When the resolution under consideration contains two or more proposals, the same shall, at the request of any members of council, be voted on separately.
- (8) Any Member may require the resolution under discussion to be read a second time for his information, at any time of debate, but not so as to interrupt a member speaking.

## **62. ORDER OF CONSIDERATION**

- (1) When a question is under consideration, no motion shall be received except a procedural motion or motion to amend.
- (2) Procedural motions shall be considered immediately upon receipt and shall have precedence and are subject to debate as follows:
  - a) To extend the time of the meeting (not debatable);
  - b) To move the question be put (not debatable);
  - c) To refer (debatable);
  - d) To lay on the table (debatable);
  - e) To defer to a day certain (debatable);
  - f) To adjourn (not debatable);
  - g) Any other procedural motion (debatable).

## **63. AMENDMENT**

A motion to amend:

- (1) Shall be presented in writing;
- (2) Shall be relevant and not contrary to the principle of the report or motion under consideration;
- (3) May propose a separate and distinct disposition of a question provided that such altered disposition continues to relate to the main issue, which was the subject matter of the question;
- (4) Shall be put in the reverse order to the order in which it is moved;
- (5) Only one motion to amend an amendment to the question shall be allowed at once and any further amendments must be to the main question;

- (6) Notwithstanding subsection (4), any amendment(s) to a motion may be placed in the order to be determined by the Mayor as the most logical, practical and expeditious in all of the circumstances.

#### **64. THE QUESTION NOW BE PUT**

A motion that the question be now put:

- (1) Is not debatable;
- (2) Cannot be amended;
- (3) Cannot be moved when there is an amendment under consideration;
- (4) Shall preclude all amendments of the main question;
- (5) When resolved in the affirmative, the question is to be put forward without debate or amendment;
- (6) Cannot be moved by a member who has already debated the question unless another member has subsequently debated the question; and
- (7) Can only be moved in the following words, "that the question be now put".

#### **65. MOTION TO REFER**

A motion to defer is debatable. A motion for reference to a committee, board or commission until it is decided, shall preclude all amendments of the main question and any motion to postpone or defer, or to lay on the table. A motion to refer is debatable.

#### **66. MOTION TO LAY ON THE TABLE**

- (1) A motion simply to "lay a matter on the table" is debatable but cannot be amended.
- (2) A motion to "lay on the table" with some condition, opinion, or qualification added to the option to table shall be deemed to be a motion to postpone or defer made under Section 70.
- (3) The matter tabled shall not be considered again by the Council until a motion has been made to take up the tabled matter at the same or subsequent meeting of the Council.
- (4) A motion to take up a tabled matter is not subject to debate or amendment;
- (5) A motion that has been tabled at a previous meeting of the Council cannot be lifted off the table unless notice is given in accordance with Section 71;
- (6) A motion that has been tabled and not taken from the table for six months is deemed to be withdrawn, and cannot be taken from the table.

#### **67. MOTION TO POSTPONE OR DEFER**

- (1) A matter postponed or deferred to a definite date shall have precedence over all other business on such date.
- (2) A motion to postpone or defer shall be treated as if it was a motion to lay on the table.

## **68. NOTICE OF MOTION**

- (1) A Notice of Motion shall:
  - a) be in writing;
  - b) include the name of the mover and seconder;
- (2) All Notices of Motion received by Clerk prior to or at the Notices of Motion segment of the Agenda may be read out by the mover or the Mayor during that segment. Consideration of a motion, of which notice was given pursuant to this section, shall be in order at the next regular meeting.
- (3) Prior to Council's consideration of a motion of which notice has been given previously, a revised motion on the same subject, approved by both the mover and the seconder, may be substituted for the original one contained in the Notice of Motion.

## **69. DISPENSING WITH NOTICE**

Any motion may be introduced without notice if the Council, without debate, dispenses with notice on the affirmative vote of at least two thirds of the members present and voting.

## **70. RECONSIDERATION**

- (1) Every motion for reconsideration shall be declared lost unless two thirds of the Council votes therefore. A motion to reconsider can only be made from the prevailing side.
- (2) No question shall be reconsidered more than once, nor shall a vote to reconsider be reconsidered.

## **71. MOTION TO ADJOURN**

- (1) A Motion to Adjourn:
  - a) shall always be in order except as provided by the Rules of Procedure;
  - b) when resolved in the negative, cannot be made again until after some intermediate proceedings have been completed by the Council;
  - c) is not in order when a member is speaking or during the verification of a vote;
  - d) is not in order immediately following the affirmative resolution of a motion for the previous question; and
  - e) is not debatable.
- (2) A Motion to Adjourn, without qualification, if carried, brings a meeting of the Council to an end.
- (3) A Motion to Adjourn to a specific time, or to reconvene upon the happening of a specific event, if carried suspends the meeting of the Council to continue at such time.

## **PART XI – BY-LAWS**

### **72. READING OF BY-LAWS AND RELATED PROCEEDINGS**

- (1) No by-law, except a by-law to confirm the proceedings of Council, shall be presented to Council unless the subject matter thereof has been considered and approved by the Council at a previous Committee of the Whole meeting.
- (2) The Clerk shall endorse on all by-laws enacted by the Council, the dates of the several readings, if any.

- (3) Every by-law which has been enacted by the Council shall be numbered dated and deposited in the office of the Clerk for safekeeping.
- (4) Every by-law shall be under the seal of the Corporation and shall be signed by the Mayor and the Clerk.

## **PART XII—COMMITTEES**

### **73. PROCEDURE**

Except as otherwise provide for herein, a Committee shall conform to the rules governing protocol and procedure in the Council.

### **74. ESTABLISHMENT/APPOINTMENT**

- (1) Members required to serve on Standing Committees shall be appointed annually by the Mayor and approved thereafter by the Council;
- (2) Special or Ad Hoc Committees may be established by the Council at any time as is deemed necessary for the consideration of matters within the jurisdiction of the Council.
- (3) Members to be appointed to any other Committees, Boards, or Commissions to which the Council is required or empowered to appoint persons shall be determined annually by the Mayor and approved thereafter by Council.

### **75. MAYOR EX OFFICIO**

- (1) The Mayor is ex officio a member of every Committee;
- (2) Where a Committee is established with reference to a specific number of members without specifically providing for the membership of the Mayor such number is automatically increased by one, being the Mayor, as provided for in subsection (1) hereof;
- (3) The Mayor may vote and otherwise participate in the business of the Committee, without any restriction, on the same basis as any other Committee member.

### **76. COMMITTEE CHAIR**

- (1) The Committee Chair and Committee Vice-Chair shall be determined by the Mayor and approved by Council at the inaugural meeting.
- (2) A member shall not be appointed Committee Chair of the Standing Committee for more than two consecutive years.
- (3) The Chairman of each Committee and the members thereof shall hold office until their successors are appointed.

### **77. COMPOSITION OF COMMITTEES**

- (1) The membership of the following Standing Committees shall consist of three members of Council;
  - a) Adjustment Committee
  - b) Property Standards Committee
- (2) The Committee of the Whole shall consist of all the members of Council;

- (3) The membership of the following Advisory Committees shall consist of a maximum of three members of Council:
  - a) Recreation Advisory Committee
  - b) Lefavre Marina Advisory Committee
  - c) Environment Advisory Committee
  - d) Arts, Culture and Heritage Advisory Committee
  - e) Forest Management Advisory Committee
  - f) Denis St-Pierre Park Advisory Committee
- (4) The membership of the following Committees, Boards, and Commissions shall consist of a maximum of three members of Council:
  - a) Hydro 2000 Inc. Board of Directors
  - b) Public Library Board of Directors
- (5) The membership of the following Joint Committee shall consist of a maximum of three members of Council:
  - a) Alfred-Plantagenet/La Nation Joint Water Supply Committee

## **78. TERMS OF REFERENCE**

- (1) Subject to the provision of any general or special act, the Council, in establishing any Committee, shall set forth the Terms of Reference of the Committee and such other provisions, as the Council deems proper;
- (2) The Council may consider any matter without referring it to a Standing Committee or may refer it to one or more Committees or refer it to the Committee of the Whole and may withdraw a matter from a Committee whether or not the Committee has entered into consideration.
- (3) Each member of Council shall have the opportunity to serve on a Committee;

## **79. QUORUM**

- (1) A quorum in any Committee is the majority of the voting Members of the Committee as appointed by the Council, and the Mayor, if present, is a member to be included in determining the quorum.
- (2) A Committee shall not consider any business if a quorum is not present;
- (3) If there is no quorum within fifteen (15) minutes after the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned until the next regular meeting.

## **80. MEETINGS OF COMMITTEES**

- (1) Committees shall meet at such time and place as the Committee Chair or Committee determines, subject to the direction of the Council. A meeting of any Committee shall be called by the Secretary of the Committee, upon instruction of the Committee Chair, on five (5) days' notice;
- (2) The Chair may cancel one or more regular meetings of the Committee if in the Chair's opinion such meetings are not necessary for the proper conduct of the business of the Committee;
- (3) In case of an emergency and in the absence of the Committee Chair and of the Mayor, a Committee meeting may be called by the Clerk in such a way as he may deem best without regard to any length of notice to the Members;
- (4) The Committee Chair shall preside and, in the absence of the Committee chair the Vice-Chair shall preside;

- (5) The Chair of Committee may vote on any question before the Committee, and, in the event of an equality of votes, the question being voted upon is deemed lost;
- (6) Members of Council who are not members of a Committee may attend meetings of the Committee, but shall not be allowed to vote, take any part in the discussion or debate, nor shall they be remunerated
- (7) The Committee shall consider and report on such matters only as have been referred to it by the Council or such matters as come within their Terms of Reference and jurisdiction;
- (8) Members may speak more than once to the same question;
- (9) The meetings of the Committee shall be open to the public and the provisions of Section 18 and 19 shall apply with necessary modifications;
- (10) The Chairman shall report the recommendations of the Committee to the Council.

## **81. GENERAL PROVISIONS FOR COMMITTEES**

- (1) Anyone wishing to address a Committee shall notify the Clerk or the Secretary of the Committee, seven (7) days prior to the date of the meeting, and shall specify the nature of the business to be discussed. No person, without leave of the Committee shall speak for longer than ten (10) minutes.
- (2) Each Standing Committee shall diligently pursue its duties and shall report to Council on every matter and question coming before it within its Terms of reference and jurisdiction.
- (3) When a point of order is raised or when a member is called to order in a Committee, the same procedure shall be adopted as in Council, except that the question shall be decided by the Committee Chair, subject to an appeal to the members of the Committee;
- (4) When an Ad Hoc Committee has completed its work and submitted its final report, it dissolves automatically, unless otherwise directed by the Council;
- (5) The Secretary of the Committee shall be responsible to the Chief Administrative Officer;
- (6) The Chief Administrative Officer or an employee of the Administration designated by him shall attend all Committee meeting unless otherwise provided.

## **82. JOINT COMMITTEE MEETINGS**

- (1) A joint meeting of two committees may be directed by the Council or may be called by their Chairs whenever such Chairs consider it necessary for their respective committees to consider and report jointly on matters within their joint areas of concern.
- (2) A quorum for the joint meeting of two committees shall be a majority of the combined number of members of both of the committees. The Mayor shall be counted as one member in making such quorum and shall have one vote.
- (3) The members in attendance at a joint meeting called pursuant to this Section may appoint the Chair of one of the committees to chair the joint meeting, but if both such Chairs are absent another member of one of the two committees may be so appointed;

- (4) When the Chair of the joint meeting calls for the vote on a question, each member of the two committees shall vote in unison, and the question shall be decided by the majority of votes, so that only one decision is made thereon and the Chair of the joint meeting may vote on all questions submitted and in the case of an equal division, the question shall be deemed to have been decided in the negative.

### **83. REPORTS OF COMMITTEES**

- (1) All Committees, including Ad Hoc Committees, shall submit written reports on any subject or matter referred to by the Council or dealt with between meetings of the Council;
- (2) The Chairman or representative of the Committee will explain the report, if requested. Otherwise, a motion is in order to adopt a report of the Committee without it being read out at the Session;
- (3) When it is desired that the Council take cognizance only of a report which has been submitted rather than adopt the same, the motion shall be: "THAT THE REPORT BE RECEIVED";
- (4) When it is desired that the Council authorize, approve, confirm and cause to be implemented that which a committee has recommended, the motion shall be: "THAT THE REPORT BE ADOPTED";
- (5) Notwithstanding subsection (4) hereof, when a report deals with more than one subject matter and the Council is not prepared to adopt all the report, a separate vote should be taken with respect to each subject matter and any matter which is not adopted should be referred back to the Committee for further consideration.

### **84. VACANCY ON COUNCIL**

- (1) Should any member of Council fail to attend three (3) consecutive regular or special meetings without being authorized to do so by a resolution, the Council may certify such failure and the membership of such person on the Council is terminated and the Council may fill the vacancy;
- (2) If a municipal Council seat becomes vacant, Council must declare the council seat vacant at its next meeting, or if the vacancy is due to the death of a Member, the declaration may be made at either of its next two meetings.
- (3) A copy of the declaration must be forwarded immediately to the upper-tier council.
- (4) Within sixty (60) days of the vacancy, Council must decide if it wants to fill the vacancy through a by-election or by appointment for the remainder of the term.
- (5) If a seat becomes vacant after March 31 of an election year, the seat may only be filled by appointment. A vacancy must be filled unless it occurs within ninety (90) days before voting day of a regular election.

### **85. VACANCY ON COMMITTEES AND BOARDS**

- (1) Should any member of a Committee fail to attend three (3) consecutive meetings without being authorized to do so by a resolution, the Committee may certify such failure and the membership of such person on the Committee is terminated;
- (2) Should a member die, resign or be otherwise disqualified, the Council shall, by resolution, declare his seat vacant and, upon the recommendation of the Council, appoint another member to fill the vacancy.

- (3) Should any Committee neglect or refuse to give due attention to any matter before it, the Council may be resolution, discharge such Committee and appoint another in its place;
- (4) Should the Chair of any Committee neglect to do the business of the Committee without the knowledge or consent of its members, or contrary to their wishes or sanction, the Committee may report such neglect, refusal or action to the Council which may remove such Chair from office and appoint another member as Chair.

## **PART XIII—GENERAL PROVISIONS**

### **86. RECORDING EQUIPMENT**

At the meetings of Council or a Committee, the use of cameras, electric lighting equipment, flash bulbs, recording equipment, television cameras and any other device of a mechanical, electronic or similar in nature used for transcribing or recording proceedings by auditory or visual means by members of the public, including accredited and other representatives of any new media whatsoever, may be permitted and shall be subject to the approval and/or direction of the Mayor or Committee Chair unless otherwise decided by the Council or a Committee.

### **87. NOTICE OF COUNCIL AND COMMITTEE MEETINGS**

The Township of Alfred and Plantagenet will provide notice of Township Council sessions, committee meetings, budget meetings, financial statements, committee schedules, and change to the Rules of Procedure. Posting of these notices will be via the Township's website [www.alfred-plantagenet.com](http://www.alfred-plantagenet.com)

### **88. EXECUTION OF DOCUMENTS**

Whenever the execution of any document is required to give effect to any resolution or by-law of the Township, the Mayor and the Clerk have general authority for and in the name of the Township to execute and to affix the seal of the Township to such documents.

### **89. ELECTRONIC PARTICIPATION**

- (1) Members can participate electronically in a Meeting which is open or closed to the public should they be unable to participate in person for medical reasons, illness or in the event of a situation or pandemic in which physical distancing, limited gatherings or quarantine measures are required by local, provincial or federal public health agencies;
- (2) Any Member participating electronically shall be counted in determining whether or not a quorum of members is present at any point in time and shall have all the rights of any other Member who is participating in person;
- (3) The technology used shall enable electronic participation of Members in decision making and ensure the meeting can be open to the public, for example, but not limited to, telephone, video or audio-conferencing.
- (4) A member must give to the Clerk a notice of at least forty-eight (48) hours of their intent to participate electronically in a Meeting unless extraordinary circumstances apply, to ensure the proper technology is enabled to make electronic participation possible.
- (5) A member of the public may delegate via electronic participation due to a situation or pandemic in which physical distancing limited gatherings or quarantine measures are required by local, provincial or federal public health agencies.

**90. REPEAL**

That By-law Number 2010-104 and its amendments pertaining to the Rules of Procedure of the Council be and the same are hereby appealed.

**91. EFFECT**

This By-law will come in full force and effect on the day of its passing.

**92. SHORT TITLE**

This By-law may be referred to as either the "Procedure By-law" or the "Rules of Procedure".

**READ A FIRST, SECOND AND THIRD TIME AND PASSED IN OPEN COUNCIL THIS  
1<sup>ST</sup> DAY OF JUNE 2021.**

  
Stéphane Sarrazin, Mayor  
Annie Rochefort, Clerk