



CANTON / TOWNSHIP
ALFRED AND PLANTAGENET

RÈGLEMENT DE PROCÉDURE 2021-45

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – INTERPRÉTATION	3
1. RÈGLES DE PROCÉDURE	3
2. DÉFINITIONS	3
PARTIE II – FONCTIONS DU MAIRE ET DES MEMBRES	6
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 PERSONNEL	8
10. QUESTIONS DE PRÉOCCUPATIONS OPÉRATIONNELLES – PLAINTES	8
11. JUSTIFICATION D'UNE ABSENCE	8
PARTIE III – RÉUNIONS DU CONSEIL	8
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 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
PARTIE IV – CONSTITUTION DU CONSEIL	13
28. DÉCLARATION D'ENTRÉE EN FONCTION	13
PARTIE V – RÉUNION INAUGURALE	13
29. ORDRE DU JOUR	13
PARTIE VI – ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS – ORDRE DU JOUR ET PROCÈS- VERBAUX	14
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
PARTIE VII – RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT.....	17
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
PARTIE VIII – VOTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL.....	19
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
PARTIE IX – COMITÉ PLÉNIER	21
54. PROCÉDURE	21
55. COMITÉ PLÉNIER.....	21
56. ORDRE DU JOUR – COMITÉ PLÉNIER.....	21
PARTIE X – RÉSOLUTIONS ET MOTIONS.....	22
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
PARTIE XI – RÈGLEMENTS.....	26
70. LECTURE DES RÈGLEMENTS ET DÉLIBÉRATIONS.....	26
PARTIE XII – COMITÉS	26
71. PROCÉDURE	26
72. ÉTABLISSEMENT/NOMINATION.....	26
73. MAIRE – MEMBRE D'OFFICE	27

74. PRÉSIDENT DU COMITÉ27

75. COMPOSITION DES COMITÉS.....27

76. MANDAT.....27

77. QUORUM28

78. RÉUNIONS DES COMITÉS.....28

79. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX COMITÉS28

80. RÉUNIONS DES COMITÉS MIXTES29

81. RAPPORTS DES COMITÉS.....29

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

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

PARTIE XIII – DISPOSITIONS GÉNÉRALES30

84. ÉQUIPEMENT D'ENREGISTREMENT30

85. AVIS DES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS30

86. SIGNATURE DES DOCUMENTS30

87. PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE31

88. ABROGATION.....31

89. ENTRÉE EN VIGUEUR.....31

90. TITRE ABRÉGÉ31

**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 efficacité ;
 - 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 p

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.

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

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 irrespect

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

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

Auc

- (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 appuyeur.
- (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'appuyeur, 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.

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.

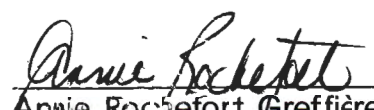
89. ENTRÉE EN VIGUEUR

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^{ER} JOUR DE JUIN 2021.**


Stéphane Samuël, Maire
Annie Rochefort, Greffière