



CANTON / TOWNSHIP
ALFRED ^{ET} AND PLANTAGENET

RÈGLEMENT DE PROCÉDURE
2026-38
Annexe A

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I — INTERPRÉTATION 5

PARTIE II — DÉFINITIONS 5

PARTIE III — PRINCIPES DE GOUVERNANCE 7

PARTIE IV — DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... 8

1. LANGUES OFFICIELLES..... 8

2. LIEU DES RÉUNIONS 8

3. AVIS PUBLIC DES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS 8

4. DISPOSITION DES SIÈGES À LA TABLE DU CONSEIL 8

5. MATÉRIEL D'ENREGISTREMENT 8

6. PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8

7. RÈGLES DE PROCÉDURE 9

8. SIGNATURE DES DOCUMENTS 9

PARTIE V — RÉUNIONS DU CONSEIL 9

9. ORIENTATION MEETING..... 9

10. RÉUNION INAUGURABLE 9

11. RÉUNIONS ORDINAIRES 10

12. RÉUNIONS SPÉCIALES..... 10

13. RÉUNIONS À HUIS CLOS..... 10

14. RÉPONSES DU CONSEIL AUX DEMANDES CONCERNANT LES RÉUNIONS
À HUIS CLOS 12

PARTIE VI — COMITÉ PLÉNIER..... 13

15. PROCÉDURE..... 13

16. ORDRE DU JOUR – COMITÉ PLÉNIER..... 13

PARTIE VII — RÔLES — CONSEIL ET ADMINISTRATION 14

17. AUTORITÉ INDIVIDUELLE — INTERDITE..... 14

18. POLITIQUES ÉTABLIES – MEMBRES – RESPECT 15

19. LIAISON DU CONSEIL AVEC LE DIRECTEUR GÉNÉRAL..... 15

20. INFORMATIONS AUX MEMBRES DU CONSEIL FOURNIES PAR LE
PERSONNEL 15

21. QUESTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL – PRÉOCCUPATIONS ET
PLAINTES 15

PARTIE VIII — FONCTIONS DU MAIRE ET DES MEMBRES 15

22. FONCTIONS DU MAIRE 15

23. PARTICIPATION DU MAIRE AUX DÉBATS 17

24. FONCTIONS DES MEMBRES 17

25. JUSTIFICATION D'UNE ABSENCE 17

**PARTIE IX — ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS-ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-
VERBAUX..... 18**

26. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU CONSEIL..... 18

27. DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR..... 21

28. AJOUT À L'ORDRE DU JOUR APRÈS PUBLICATION 21

29. PROCÈS-VERBAL 21

30. PROCÈS-VERBAL DU HUIS CLOS..... 21

31. PÉTITIONS, DÉLÉGATIONS ET PRÉSENTATIONS 22

PARTIE X — QUORUM.....	23
32. ABSENCE DU MAIRE.....	23
33. DÉFAUT DE QUORUM AU DÉBUT DE LA RÉUNION	23
34. AFFAIRES INCOMPLÈTES — PERTE DE QUORUM.....	23
35. VACANCES AU SEIN DU CONSEIL.....	23
PARTIE X — RÈGLES DE PROCÉDURE ET DE DÉCORUM.....	24
36. SALLE DU CONSEIL	24
37. QUITTER LA SALLE A L’AJOURNEMENT	24
38. MEMBRES DU PUBLIC	24
PART XII — RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT.....	25
39. ADRESSÉ LE MAIRE.....	25
40. ORDRE DE PRISE DE PAROLE	25
41. RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT	25
42. PRIVILÈGE.....	25
43. POINT D’ORDRE	26
44. INTERDICTION D’INTERROMPRE	26
45. LECTURE DE LA QUESTION.....	26
46. DURÉE DES DÉLIBÉRATIONS	26
47. QUESTION — MOTION À L’ÉTUDE.....	26
48. QUESTION — INTÉGRITÉ DU PERSONNEL	26
49. QUESTION MISE AUX VOIX — FIN DU DÉBAT	26
PARTIE XIII — VOTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL	27
50. VOTE DE L’ENSEMBLE DES MEMBRES	27
51. CONSIGNATION DU VOTE (vote enregistré)	27
52. VOTE NON-CONSIGNÉ.....	27
53. SCRUTIN SECRET	27
54. DIVISION D’UNE QUESTION	27
55. MEMBRE ABSENT	27
56. VOTE CONTESTÉ	27
57. ÉGALITÉ DES VOIX	27
58. PROCÉDURE DE VOTE.....	28
59. DÉCLARATION D’INTÉRÊT PÉCUNIAIRE.....	28
PARTIE XIV-RÉSOLUTIONS ET MOTIONS	28
60. LECTURE.....	28
61. RETRAIT	28
62. AUCUN DÉBAT AVANT LA LECTURE	29
63. MOTION IRRECEVABLE	29
64. MOTIONS.....	29
65. ORDRE D’EXAMEN	30
66. AMENDEMENT	30
67. MOTION DE MISE À VOIX.....	30
68. MOTION DE RENVOI	31
69. MOTION DE DÉPÔT SUR LA TABLE.....	31
70. MOTION DE REPORT	31

71.	AVIS DE MOTION	31
72.	AVIS D'EXEMPTION.....	31
73.	NOUVEL EXAMEN.....	32
74.	MOTION D'AJOURNEMENT	32
PARTIE XV — RÈGLEMENTS		32
75.	LECTURE DES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX ET DISPOSITIONS CONNEXES 32	
PARTIE XVI — COMITÉS.....		32
76.	PROCEDURE.....	32
77.	ÉTABLISSEMENT ET NOMINATION	32
78.	MAIRE – MEMBRE D'OFFICE	33
79.	PRÉSIDENT DU COMITÉ.....	33
80.	COMPOSITION DES COMITÉS	33
81.	MANDAT	34
82.	QUORUM	34
83.	RÉUNIONS DES COMITÉS	34
84.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX COMITÉS	34
85.	RÉUNIONS DES COMITÉS CONJOINTS	35
86.	RAPPORTS DES COMITÉS	35
87.	VACANCES AU SEIN DU CONSEIL.....	35

LA CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

Règlement 2026-38

Annexe A

PARTIE I — INTERPRÉTATION

Le présent règlement peut être désigné soit sous le nom de « Règlement de procédure », soit sous celui de « Renforcement de procédure ».

PARTIE II — 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 proposeurs et appuieurs, 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 a moins d'avis contraires signifie par le Conseil (Ad Hoc Committee) ;

« **Comité permanent** » désigne tout Comité du Conseil ainsi constitué par le Conseil par règlement ou par résolution ; (Standing Committee) ;

« **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 (Debate) ;

« **Délégation** » désigne une personne ou un groupe de personnes représentées par un porte-parole et qui souhaitent s'adresser au Conseil afin de présenter une question qu'elles désirent soumettre à l'étude de celui-ci (Delegation) ;

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

« **Greffier adjoint** » désigne la personne nommée par le Conseil en vertu de la *Loi de 2001 sur les municipalités* pour agir à la place du Greffier en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci (Deputy Clerk) ;

« **Huis Clos** » signifie une réunion ou une partie de réunion, fermée au grand public (Closed Session) ;

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

« **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** » désigne une proposition présentée par un membre et appuyée par un autre membre, aux fins d'examen par le Conseil (Motion) ;

« **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 forme** » est une motion visant 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** » est une 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) ;

« **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) ;

« **Privilège personnel** » désigne le fait de soulever une question concernant un membre du Conseil ou le Conseil dans son ensemble, lorsqu'un membre estime que ses droits, son immunité ou son intégrité, ou les droits, l'immunité ou l'intégrité du Conseil dans son ensemble, ont été mis en cause (Personal Privilege) ;

« **Question de renseignement** » est une demande adressée au Maire, ou par l'intermédiaire du Maire 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) ;

« **Point de procédure** » désigne une question ou une préoccupation soulevée par un membre concernant l'interprétation, l'application ou le respect des règles de procédure ou le déroulement de la réunion (Point de procédure) ;

« **Règles ou règles de procédure** » désignent les règles et règlements prévus par le présent règlement (Rules or Rules of Procedure) ;

« **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) :

- Le quorum est atteint ; et
- 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) ;

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

« **Vote** » désigne l'expression formelle d'approbation ou d'opposition à une question dont est saisi le Conseil ou un Comité par un membre, y compris le Maire, qui a le droit de voter ;

« **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 III — PRINCIPES DE GOUVERNANCE

Les principes suivants constituent la base du règlement de procédure :

- (1) Les membres doivent recevoir l'information nécessaire pour prendre des décisions éclairées, sauf disposition contraire de la loi.
- (2) Les réunions doivent être tenues de manière efficace, ciblée et propice à une prise de décision en temps opportun.
- (3) Tous les participants aux réunions doivent être traités avec respect, professionnalisme et courtoisie.
- (4) Tous les membres ont des droits, privilèges et obligations égaux conformément à la législation applicable.
- (5) L'administration doit fournir des Conseils, des recommandations et des renseignements au Conseil conformément à ses responsabilités légales en vertu de l'article 227 de la Loi de 2001 sur les municipalités.

(6) Les questions inscrites à l'ordre du jour doivent relever de la compétence du Conseil et être conformes aux priorités stratégiques et aux responsabilités de la municipalité.

(7) Les membres doivent agir de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de la municipalité, en assumant la responsabilité de leurs décisions.

(8) Le Conseil doit mener ses activités de manière à promouvoir la transparence, l'ouverture et la confiance du public.

PARTIE IV — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. LANGUES OFFICIELLES

Toute personne participant à une réunion du Conseil ou d'un Comité a le droit de s'exprimer en anglais ou en français, conformément aux langues officielles du Canada.

2. LIEU DES RÉUNIONS

Toutes les réunions du Conseil se tiendront dans la salle du Conseil située dans l'édifice administratif de la municipalité, au 205, ancienne route 17, Plantagenet (Ontario), sauf décision contraire prise par la majorité du Conseil.

3. AVIS PUBLIC DES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS

La municipalité d'Alfred et Plantagenet doit publier un avis de toutes les séances du Conseil, des réunions des Comités, des réunions budgétaires, des états financiers, des calendriers des Comités, ainsi que de toute modification au règlement de procédure. Les avis doivent être affichés sur le site Web de la municipalité à l'adresse suivante : www.alfred-plantagenet.com.

4. DISPOSITION DES SIÈGES À LA TABLE DU CONSEIL

Les sièges à la table du Conseil seront attribués selon l'ordre alphabétique des noms de famille des membres, le premier membre étant placé à l'extrémité la plus éloignée à la gauche du Maire.

5. MATÉRIEL D'ENREGISTREMENT

Lors des réunions du Conseil ou d'un Comité, l'utilisation d'appareils photographiques, d'équipements d'éclairage électrique, de flashes, d'appareils d'enregistrement, de caméras de télévision ou de tout autre dispositif de nature mécanique, électronique ou similaire servant à transcrire ou à enregistrer les délibérations par des moyens auditifs ou visuels par les membres du public, y compris les représentants accrédités ou autres de tout média, peut être autorisée et demeure assujettie à l'approbation et/ou aux directives du Maire ou du Président du Comité, sauf décision contraire du Conseil ou du Comité.

6. 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 de situation, ou d'une pandémie ou 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 compte 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 Greffier 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.

7. RÈGLES DE PROCÉDURE

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.

(1) 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.

(2) 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.

8. SIGNATURE DES DOCUMENTS

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

PARTIE V — RÉUNIONS DU CONSEIL

9. ORIENTATION MEETING

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.

10. RÉUNION INAUGURABLE

(1) **Déclaration d'entrée en fonction** : Lors de la réunion inaugurale du nouveau mandat du Conseil, aucun membre du Conseil ne doit prendre son siège ni agir à ce titre avant d'avoir prêté la déclaration d'entrée en fonction, en anglais ou en français, selon la formule prescrite à cette fin, conformément au paragraphe 232 (1) de la Loi de 2001 sur les municipalités.

(2) **Planification** : Le mandat des membres du Conseil débute le 15 novembre de l'année d'une élection ordinaire. La réunion inaugurale du nouveau mandat du Conseil se tient le premier mardi suivant le 15 novembre, dans le délai de trente et un (31) jours prescrit par l'article 230 de la Loi de 2001 sur les municipalités.

11. RÉUNIONS ORDINAIRES

Avant la fin de l'année, le Greffier soumet un calendrier pour l'année suivante qui tient compte des critères suivants :

- (1) **Planification** : Les réunions ordinaires du Conseil ont lieu le premier mardi de chaque mois, à 16 h 30, sauf au mois de juillet où aucune réunion ordinaire n'est tenue. Les réunions du Conseil se tiennent dans la salle du Conseil de l'édifice administratif de la municipalité, sauf décision contraire prise par la majorité du Conseil.
- (2) Le Maire 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 (calculé 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.

12. RÉUNIONS SPÉCIALES

- (1) Une réunion spéciale du Conseil a lieu lorsqu'elle est convoquée par le Maire, ou à la réception d'une pétition signée par la majorité des membres du Conseil.
- (2) À la réception d'une pétition, le Greffier 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 Greffier 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, note 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, consignée 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.
- (6) Pour les réunions spéciales, l'ordre du jour est préparé par le greffier, selon les directives du maire. Si la réunion est convoquée à la suite d'une requête signée par la majorité des membres, l'ordre du jour est préparé par le greffier aux fins indiquées dans cette requête.

Toutes les réunions sont ouvertes au public, sauf dans les cas prévus à l'article 239 de la Loi de 2001 sur les municipalités.

13. 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 de la municipalité ou du Conseil local ;
 - b. Des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris une personne qu'emploie de la municipalité ou du Conseil local ;

- c. l'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds par la municipalité ou du Conseil local ;
 - 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 la municipalité ou du Conseil local
 - 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 ou du Conseil local 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 ou du Conseil local 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 ou du Conseil local 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, ou par le Conseil local, 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 née par l'ombudsman nommé en application de la Loi sur l'ombudsman, par un ombudsman visé au paragraphe 223.13 (1) de la présente loi ou par l'enquêteur visé au paragraphe 239.2 (1).
- (3) Séances d'éducation ou de formation
- Une réunion du Conseil, d'un Conseil local ou d'un de leurs Comités, peut se tenir à huis clos si les deux conditions suivantes sont remplies :
- a. la réunion a pour objet la formation ou le perfectionnement des membres
 - b. lors de la réunion, aucun membre ne discute ni ne traite d'une question d'une manière qui ferait progresser de façon importante les travaux ou la prise de décision du Conseil, du Conseil local ou du Comité.
- (4) Avant de tenir une réunion, ou une partie de réunion, qui doit se dérouler à huis clos, la municipalité, le Conseil local ou l'un de leurs Comités doit, par résolution,
- a. indiquer la tenue de la réunion à huis clos ainsi que la nature générale de la question qui y sera examinée ;

- b. dans le cas d'une réunion tenue en vertu du paragraphe (3,1), indiquer la tenue de la réunion à huis clos, la nature générale de son objet et préciser qu'elle est tenue en vertu de ce paragraphe.
- (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 (2) ou (3) 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 de la municipalité, du conseil local ou d'un comité de l'un ou de l'autre, ou aux personnes dont la municipalité ou le conseil local 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 conforme 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 tenue à huis clos soit menée.
- (8) Après avoir repris la réunion publique, le Maire 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.
- (9) Lorsque le Conseil reçoit un rapport de l'Ombudsman ou d'un enquêteur indiquant que, selon son opinion, une réunion ou une partie de réunion semble avoir été tenue à huis clos en contravention de l'article 239 de la Loi de 2001 sur les municipalités ou du règlement de procédure du Conseil, le Conseil doit adopter une résolution indiquant la manière dont il entend donner suite au rapport.

14. RÉPONSES DU CONSEIL AUX DEMANDES CONCERNANT LES RÉUNIONS À HUIS CLOS

Les membres du Conseil doivent maintenir une stricte confidentialité à l'égard de toutes les questions examinées lors d'une séance à huis clos, y compris le contenu des délibérations, conformément à l'article 239 de la Loi de 2001 sur les municipalités.

Aucune information relative aux questions discutées en séance à huis clos ne doit être divulguée publiquement, sauf si le Conseil l'autorise. Toute divulgation autorisée doit être effectuée uniquement par le Maire ou son délégué, ou selon les directives du Conseil adoptées par résolution.

Toute allégation de violation du présent article doit être transmise au commissaire à l'intégrité pour enquête et recommandation, conformément au Code de conduite du Conseil et à la Loi de 2001 sur les municipalités.

PARTIE VI — COMITÉ PLÉNIER

15. PROCÉDURE

Lorsqu'il siège en comité plénier, les règles régissant la procédure du Conseil et la conduite de ses membres s'appliquent, sauf que le nombre d'interventions qu'un membre peut faire sur une question n'est pas limité, à condition qu'aucun membre ne prenne la parole une deuxième fois avant que tous les membres désirant s'exprimer aient eu l'occasion de le faire.

Le comité plénier n'a pas d'horaire de réunion fixe et se réunit uniquement lorsque nécessaire. Une réunion du comité plénier ne peut être convoquée qu'à la discrétion du maire ou à la demande du greffier. Il ne se réunit pas sur une base régulière ou planifiée.

Mandat : Le comité plénier peut examiner des questions et formuler des recommandations qui seront soumises au Conseil pour approbation officielle lors d'une réunion ordinaire ultérieure du Conseil. Il peut également fournir des directives au personnel relativement à ces questions. Le comité plénier ne peut recevoir, examiner ou adopter de résolutions ni de règlements municipaux.

Horaire : Lorsqu'il est convoqué, le comité plénier se réunit le dernier mardi du mois à 16 h 30. La date, l'heure et le lieu de toute réunion peuvent être modifiés par le maire lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Ajournement : Les réunions du comité plénier sont ajournées à 20 h 30. Les travaux ne peuvent se poursuivre après cette heure qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil présents.

16. ORDRE DU JOUR – COMITÉ PLÉNIER

(1) L'ordre du jour du comité plénier est établi comme suit :

Ouverture de la réunion
Adoption de l'ordre du jour
Déclaration d'intérêt pécuniaire
Pétitions, délégations et présentations
Rapports des départements et des comités
Avis de motion
Période de questions
Autres points
Ajournement

Ouverture de la réunion

Le Maire indique l'heure d'ouverture de la réunion. Cette heure est consignée au procès-verbal par le greffier.

Adoption de l'ordre du jour

Lorsqu'aucune modification ou addition n'est proposée, l'ordre du jour est adopté tel que publié.

Lorsqu'une modification ou une addition est proposée, l'ordre du jour modifié est soumis au Conseil pour adoption avant le début de la réunion.

Déclaration d'intérêt pécuniaire

À cette étape, tout membre du Conseil doit déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel relativement à un point inscrit à l'ordre du jour ou à une question discutée lors d'une réunion précédente à laquelle il était absent.

Le membre doit également déposer auprès du greffier ou du secrétaire du comité une déclaration écrite indiquant la nature générale de son intérêt pécuniaire.

Pétitions, délégations et présentations

Toutes les pétitions, délégations et présentations doivent être conformes à l'article 9 du présent règlement.

Rapports des services et des comités

Les directeurs de service et les comités présentent leurs rapports au Conseil, lesquels peuvent faire l'objet de questions.

Toute résolution ou mesure proposée dans un rapport est soumise aux membres pour adoption.

Avis de motion

Un avis de motion sert à présenter une question qu'un membre souhaite faire examiner par le Conseil lors de sa prochaine réunion ordinaire.

Il incombe au membre de soumettre la question à la prochaine réunion du Conseil des Comtés; à défaut, celle-ci est réputée abandonnée.

Nonobstant ce qui précède, un avis de motion peut également être reçu par le maire et être ajouté à l'ordre du jour le même jour.

Une motion visant à recevoir la résolution et à prendre les mesures appropriées est recevable.

Période de questions

Cette partie de la réunion permet aux membres du public de poser des questions au maire, aux membres du Conseil ou aux directeurs de service concernant toute question d'intérêt municipal, qu'elle figure ou non à l'ordre du jour.

Chaque intervenant dispose d'un maximum de cinq (5) minutes. Les questions doivent être adressées à la présidence et porter sur les affaires municipales.

Les règles de décorum suivantes s'appliquent :

- Les intervenants doivent s'identifier par leur nom avant de s'adresser au Conseil;
- Les commentaires doivent être respectueux, courtois et exempts de propos offensants, discriminatoires ou vexatoires;
- Les attaques personnelles visant un membre du Conseil, un employé ou un membre du public ne sont pas permises;
- Les intervenants ne doivent pas interrompre les délibérations du Conseil ni les autres intervenants;
- La présidence peut rappeler un intervenant à l'ordre, limiter ses commentaires ou lui retirer son droit de parole si ces règles ne sont pas respectées.

Autres points

Tout point non inscrit à l'ordre du jour peut être ajouté avec l'approbation d'une résolution adoptant l'ordre du jour modifié par un vote des deux tiers des membres du Conseil.

Ajournement

Les membres du Conseil ne doivent pas quitter leur siège lors de l'ajournement avant que le maire n'ait officiellement levé la séance.

PARTIE VII — RÔLES — CONSEIL ET ADMINISTRATION

17.AUTORITÉ INDIVIDUELLE — INTERDITE

Aucun membre du Conseil ne peut, à titre individuel, donner des directives à un membre du personnel afin qu'il accomplisse des tâches qui n'ont pas été autorisées par résolution du Conseil ou par le directeur général, conformément aux politiques approuvées par le Conseil et aux procédures applicables.

18. POLITIQUES ÉTABLIES – MEMBRES – RESPECT

Les membres du Conseil doivent respecter et se conformer à toutes les politiques adoptées par le Conseil et ne doivent, en aucune circonstance, contourner, éviter ou autrement compromettre ces politiques à titre individuel.

19. LIAISON DU CONSEIL AVEC LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

- (1) Le Directeur général est le seul employé qui est relevé 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.

20. 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.

21. QUESTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL – PRÉOCCUPATIONS ET 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.

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 VIII — FONCTIONS DU MAIRE ET DES MEMBRES

22. FONCTIONS DU MAIRE

- (1) Conformément à l'article 225 de la Loi de 2001 sur les municipalités, le rôle du Président du Conseil est :
 - a) d'agir en tant que premier dirigeant de la municipalité ;
 - b) de présider les réunions du Conseil afin que ses travaux puissent être effectués avec efficience et efficacité ;
 - c) de faire preuve de leadership au Conseil et de fournir au Conseil des renseignements ou des recommandations relativement au rôle du Conseil tel que décrit au présent Règlement de procédure ;

- d) de représenter la municipalité aux obligations à caractère officiel ; et
 - e) d'exercer les fonctions du Président du Conseil prévues par la présente loi ou toute autre loi.
- (2) Conformément à l'article 226.1 de la Loi de 2001 sur les municipalités, le rôle du Chef de la direction est :
- a) de soutenir et promouvoir les objectifs de la municipalité ;
 - b) de promouvoir la participation du public aux activités de la municipalité ;
 - c) d'agir à titre de représentant de la municipalité, tant dans celle-ci qu'ailleurs, et de promouvoir la municipalité à l'échelle locale, nationale et internationale ; et
 - d) de participer à des activités qui accroissent le bien-être économique, social et environnemental de la municipalité et de ses résidents, et de favoriser de telles activités.
- (3) Il incombe au maire d'exercer les responsabilités suivantes :
- a) d'ouvrir la réunion du Conseil en prenant le fauteuil et en appelant les membres à l'ordre ;
 - b) d'annoncer les affaires dont le Conseil est saisi et l'ordre dans lequel elles doivent être étudiées ;
 - c) de recevoir et de soumettre, de façon adéquate, toutes les motions présentées par les membres du Conseil ;
 - d) de soumettre au vote toutes les motions dûment proposées et appuyées, ou découlant nécessairement des délibérations, et d'en annoncer le résultat ;
 - e) de refuser de soumettre au vote toute motion qui contrevient aux règles de procédure ou qui excède la compétence du Conseil ;
 - f) de restreindre les membres, lorsqu'ils prennent part au débat, au respect des règles de procédure ;
 - g) de faire respecter en tout temps l'ordre et la bienséance par les membres et toute autre personne présente dans la salle du Conseil ;
 - h) d'appeler par leur nom tout membre qui persiste à contrevenir aux règles de procédure et d'ordonner à ce membre de quitter la salle ;
 - i) de statuer sur tout point d'ordre soulevé par les membres du Conseil ;
 - j) de représenter et de soutenir le Conseil, en déclarant sa volonté et en se conformant implicitement à ses décisions ;
 - k) d'exécuter toute autre fonction lorsque le Conseil l'y mandate par résolution ;
 - l) de recevoir tous les messages et autres communications et de les annoncer au Conseil ;
 - m) lorsqu'il lui est impossible de maintenir l'ordre, d'ajourner la réunion sans qu'une motion soit mise aux voix, à une date qu'il détermine ;
 - n) d'informer les membres du Conseil de la procédure appropriée à suivre ;

- o) de veiller à ce qu'aucune personne, sauf un membre, un dirigeant ou un employé de la Corporation, ne soit admise sur le parquet de la salle du Conseil durant les séances sans la permission du Président ou du Conseil ;
- p) d'autoriser, lorsqu'il le juge approprié, qu'un membre pose des questions à tout dirigeant du Canton afin d'obtenir des renseignements utiles au débat ;
- q) de recevoir tous les messages et autres communications et de les annoncer au Conseil ;
- r) de voter sur toutes les questions dûment proposées et appuyées, ou découlant nécessairement des délibérations ;
- s) d'ajourner la réunion lorsque les affaires sont terminées ; et
- t) d'authentifier par sa signature, lorsque requis, tous les règlements, résolutions et procès-verbaux du Conseil.

23. PARTICIPATION DU MAIRE AUX DÉBATS

(1) Le Maire peut présenter des faits pertinents et déclarer sa position sur toute question dont est saisi le Conseil sans quitter le fauteuil de la présidence ; toutefois, pour proposer une motion ou prendre part au débat, il doit d'abord quitter son fauteuil.

(2) Si le Maire désire quitter son fauteuil pour proposer une motion ou prendre part au débat conformément au paragraphe (1), ou pour tout autre motif, il désigne un membre pour présider la séance jusqu'à ce que la question soit réglée.

24. FONCTIONS DES MEMBRES

- (1) Il incombe à chaque membre du Conseil de s'acquitter des responsabilités énoncées à l'article 224 de la Loi de 2001 sur les municipalités, notamment :
 - a. de représenter le public et de tenir compte du bien-être et des intérêts de la municipalité ;
 - b. d'élaborer et d'évaluer les politiques et les programmes de la municipalité ;
 - c. de déterminer les services que fournit la municipalité ;
 - d. de veiller à ce que des politiques, pratiques et procédures administratives ainsi que des politiques, pratiques et procédures en matière de contrôle soient en place pour mettre en œuvre les décisions du Conseil ;
 - e. d'assurer la responsabilisation et la transparence des opérations de la municipalité, y compris les activités de la haute direction ;
 - f. de préserver l'intégrité financière de la municipalité ;
 - g. de délibérer sur les affaires soumises au Conseil ;
 - h. de voter lorsqu'une motion est mise aux voix ; et
 - i. de respecter les règles de procédure.

25. 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 IX — ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS-ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX

26. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU CONSEIL

(1) L'ordre du jour des réunions ordinaires du Conseil doit être le suivant :

Ouverture de la réunion
Vision et reconnaissance du territoire
Adoption de l'ordre du jour
Déclaration d'intérêts pécuniaires
Annonces et présentation spéciale
Pétitions, délégations et présentations
Points de consentements
Rapports des départements et des comités
Règlements
Période de questions
Avis de motion
Dons discrétionnaires
Huis Clos
Règlement de ratification
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.

Ouverture de la réunion

Le Maire précise l'heure d'ouverture de la réunion. Cette heure doit être inscrite au procès-verbal par le Greffier.

Vision et reconnaissance du territoire

Adoption de l'ordre du jour

Lorsqu'aucune modification ou addition n'est proposée, l'ordre du jour est adopté tel que publié.

Lorsque des modifications ou additions sont proposées, l'ordre du jour ainsi modifié doit être soumis au Conseil pour adoption avant le début de la réunion.

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 Greffier ou du Greffier de Comité.

Annonces et présentation spéciale

Cette partie de la séance donne au maire et aux membres du Conseil l'occasion de partager des annonces, des mises à jour ou des renseignements d'intérêt municipal ou d'importance pour le public, notamment les événements à venir, les initiatives ou les activités communautaires.

La participation est facultative. Les interventions doivent être concises et directement liées aux affaires municipales, aux enjeux communautaires ou aux priorités du Conseil. Chaque membre du Conseil, y compris le maire, dispose d'un maximum de trois (3) minutes.

Pétitions, délégations et présentations

Toutes les pétitions, délégations et présentations doivent être conformes à l'article 9 du présent règlement.

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 :

- a. Les procès-verbaux du Conseil, des Conseils locaux et des Comités ;
- b. Une résolution visant à approuver les salaires, avantages sociaux et comptes payés par le service des finances ;
- c. La correspondance et les résolutions provenant d'autres municipalités, d'organismes régionaux ou provinciaux, d'institutions fédérales, de Conseils locaux, d'agences, d'organismes ou de toute autre partie jugée pertinente aux affaires municipales à la discrétion du Greffier ;
- d. Les rapports des consultants et des organismes.

La note suivante sera ajoutée à l'ordre du jour sous les points sous consentement : tous les points inscrits sous les points sous consentement seront adoptés par une seule motion nécessitant un vote majoritaire. Ces points ne feront pas l'objet d'une discussion séparée, à moins qu'il ne soit demandé, avant que le Conseil ne vote sur la motion, qu'un point sous consentement soit retiré de la motion. Le ou les points séparés seront examinés immédiatement après les points sous consentement.

Rapports des Services et des comités

Les Chefs de Service et les Comités présentent leurs rapports au Conseil, lesquels peuvent faire l'objet de questions. Toute résolution ou mesure contenue dans le rapport est soumise aux membres pour adoption.

Règlements

Tous les points inscrits dans cette section de l'ordre du jour sont soumis à l'approbation du Conseil au moyen d'une seule motion, laquelle n'est ni sujette à débat ni sujette à amendement. Si un membre du Conseil souhaite discuter ou débattre l'un de ces règlements, il ou elle doit demander que le point soit considéré séparément avant que le vote ne soit pris.

Une seule motion est recevable pour donner une première, deuxième et troisième lecture à l'ensemble des règlements.

La note suivante sera ajoutée à l'ordre du jour sous la rubrique des règlements : tous les points inscrits dans cette section de l'ordre du jour sont soumis à l'approbation du Conseil au moyen d'une seule motion, laquelle n'est ni sujette à débat ni sujette à amendement. Si un membre du Conseil souhaite discuter ou débattre l'un de ces règlements, il ou elle doit demander que le point soit considéré séparément avant que le vote ne soit pris.

Période de questions

Cette partie de la séance permet aux membres du public de poser des questions au maire, aux membres du Conseil ou aux directeurs de service sur toute question d'intérêt municipal, que celle-ci figure ou non à l'ordre du jour.

Chaque intervenant dispose d'un maximum de cinq (5) minutes. Les questions doivent être adressées à la présidence et porter sur les affaires municipales. Les règles de décorum suivantes s'appliquent :

- Les intervenants doivent s'identifier par leur nom avant de s'adresser au Conseil;

- Les interventions doivent être respectueuses, courtoises et exemptes de propos offensants, discriminatoires ou vexatoires;
- Les attaques personnelles visant un membre du Conseil, un employé ou un membre du public ne sont pas permises;
- Les intervenants ne doivent pas interrompre les délibérations du Conseil ni les autres intervenants;
- La présidence peut rappeler un intervenant à l'ordre, limiter ses propos ou lui retirer son droit de parole si ces règles ne sont pas respectées.

Avis de motion

Un avis de motion sert à introduire une affaire que le membre entend soumettre à l'étude du Conseil lors de la prochaine réunion ordinaire. Il incombe au membre de présenter la question à la prochaine réunion du Conseil du comté, faute de quoi l'avis sera caduc.

Nonobstant ce qui précède, un avis de motion peut également être reçu par le Maire et inscrit à l'ordre du jour le jour même.

Une motion est recevable pour accuser réception de la résolution et prendre les mesures appropriées.

Dons discrétionnaires

Un don discrétionnaire peut être accordé par un membre du Conseil à un organisme sans but lucratif, de bienfaisance ou communautaire œuvrant dans le Canton ou au bénéfice de celui-ci, sous réserve des conditions suivantes :

- a) L'organisme bénéficiaire à but non lucratif doit être reconnu par la Municipalité;
- b) Le don doit servir un objectif public clair bénéficiant aux résidents de la Municipalité;
- c) Le montant ne doit pas dépasser l'allocation annuelle établie par le Conseil dans le cadre du processus budgétaire;
- d) Tous les dons doivent être présentés au Conseil et consignés au procès-verbal;
- e) Un membre doit déclarer tout conflit d'intérêts avant l'octroi d'un don;
- f) Tous les dons discrétionnaires doivent être conformes à la Politique des dons discrétionnaires de la Municipalité à l'intention des membres du Conseil.

Huis Clos

Les rapports ou autres questions sont présentés au Conseil sous cette rubrique. Seuls les membres ainsi désignés par le Maire peuvent demeurer dans la salle pour entendre les affaires devant être discutées.

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.

Ajournement

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

27. DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR

- (1) Au moins trois (3) jours civils avant chaque réunion ordinaire du Conseil, le Greffier doit transmettre l'ordre du jour ainsi que tous les autres documents relatifs aux sujets inscrits à celui-ci.
- (2) Les affaires du Conseil sont étudiées dans l'ordre établi à l'ordre du jour ; toutefois, le Maire peut, avec l'approbation du Conseil, modifier l'ordre de présentation des points afin de mieux traiter les questions devant le Conseil.
- (3) Le Conseil ne doit examiner aucun règlement qui ne figure pas à l'ordre du jour ni aucun rapport de Comité ou motion qui n'a pas été distribué aux membres avec l'ordre du jour, à moins qu'une majorité des deux tiers des membres présents n'en décide autrement.
- (4) L'ordre du jour doit être transmis par courrier électronique à chaque membre du Conseil et de l'Administration par le Service du greffe au plus tard le vendredi après-midi précédant la réunion du Conseil. Des exceptions peuvent s'appliquer lorsqu'un jour férié réduit le nombre de jours ouvrables de la semaine. L'ordre du jour et les documents d'appui doivent également être publiés sur le site Web de la municipalité.

28. 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.

29. 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 Maire (s) de réunion et le relevé de présence des membres ;
 - c) L'arrivée tardive ou le départ anticipé des membres ;
 - d) La lecture, sur demande, la correction et l'adoption du procès-verbal des réunions précédentes
 - e) Les motions étudiées et les votes pris par le Conseil ;
 - f) Les déclarations d'intérêts
 - g) Toute autre délibération d'une réunion sans remarque.
- (2) Si le procès-verbal a été transmis aux membres du Conseil, il n'est pas lu en réunion, et une motion visant à l'adopter comme s'il avait été lu est alors recevable.
- (3) Une fois le procès-verbal adopté, il doit être signé par le Maire et le Greffier.

30. PROCÈS-VERBAL DU HUIS CLOS

- (1) Le procès-verbal d'une séance à huis clos doit consigner :
 - a) Le lieu où la réunion s'est tenue ;
 - b) L'heure d'ouverture et de levée de la réunion ;
 - c) L'identité de la personne qui a présidé la réunion et la liste des personnes présentes ;
 - d) Toute arrivée ou tout départ de participants pendant la réunion, ainsi que l'heure à laquelle cela s'est produit ;

- e) Une description détaillée des questions de fond et de procédure discutées, incluant toute référence précise aux documents examinés ;
- f) Toute motion, en précisant son auteur et son appuieur ;
- g) Tous les votes tenus et toutes les directives données.

31. PÉTITIONS, DÉLÉGATIONS ET PRÉSENTATIONS

(1) Toute personne désirant s'adresser au Conseil doit en aviser le Greffier par écrit en remplissant le formulaire de demande de délégation prescrit, sept (7) jours avant la date de la réunion, et doit préciser la nature de l'affaire à traiter ainsi que le nom du délégué qui prendra la parole devant le Conseil. Toute délégation souhaitant distribuer des rapports ou documents d'appui doit les fournir au Greffier afin que le matériel puisse être joint à l'ordre du jour.

(2) Les présentations cérémonielles, la présentation annuelle des états financiers consolidés par l'auditeur de la municipalité, les présentations des consultants mandatés par la municipalité ou des invités spéciaux peuvent être

entendues sous la rubrique des délégations et peuvent être exemptées des limites de temps habituelles.

(3) Les délégations et présentations sont limitées à un maximum de dix (10) minutes, suivies d'une période de questions de cinq (5) minutes de la part du Conseil.

(4) En règle générale, un maximum de trois (3) délégations et/ou présentations peut être inscrit à chaque réunion, à la discrétion du Greffier ou du directeur général.

(5) Les délégations et/ou présentations ne sont pas permises lorsqu'elles ont pour objectif principal la promotion de produits ou de services.

(6) Une personne qui s'est déjà adressée au Conseil sur une question ne peut être autorisée à présenter de nouveau, à moins qu'elle ne fournisse des renseignements nouveaux et pertinents.

(7) Les délégations et présentations peuvent être autorisées à participer par voie électronique, sous réserve de l'approbation du Greffier.

(8) Lorsqu'une délégation ou présentation soulève une question nécessitant un examen plus approfondi, le Conseil peut, par vote majoritaire, renvoyer la question à l'Administration pour analyse et rapport à une réunion ultérieure.

(9) Les demandes de délégation portant sur une modification au plan officiel, une modification au règlement de zonage ou un plan de lotissement ou de condominium ne sont pas acceptées entre la tenue de l'assemblée publique obligatoire en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire* et l'adoption finale du règlement applicable.

(10) Les pétitions adressées au Conseil doivent être soumises au Greffier conformément à la politique sur les pétitions du Canton.

(11) Le Greffier doit examiner toutes les pétitions afin d'en vérifier la conformité avant de les inscrire à l'ordre du jour du Conseil. Les pétitions non conformes ne seront pas inscrites à l'ordre du jour ; toutefois, le Greffier en transmettra une copie à tous les membres du Conseil par courriel pour leur information.

PARTIE X — QUORUM

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

32. ABSENCE DU MAIRE

- (1) Si le Maire n'est pas présent dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le Greffier appelle les membres à l'ordre, et le Maire suppléant préside la réunion.
- (2) Lorsqu'il préside, le Maire suppléant est investi de tous par les pouvoirs du Président du Conseil et il a le droit de voter à titre de membre.
- (3) En l'absence du Maire et du Maire suppléant, le Conseil choisit un membre pour présider jusqu'à l'arrivée du Maire ou du Maire suppléant.

33. DÉFAUT DE QUORUM AU DÉBUT DE LA RÉUNION

- (1) Le quorum pour une réunion du Conseil est de trois (3) membres du Conseil, soit la majorité des membres élus (50 % + 1).
- (2) Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour une réunion du Conseil, le Greffier 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 fixe pour la prochaine réunion ordinaire du Conseil, soit à la date et lieu annoncés par le Maire.
- (4) Le Greffier s'efforce de donner un 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 durant laquelle une situation d'urgence a été déclarée par la province ou par la municipalité, un membre du Conseil, d'un Conseil local ou d'un Comité qui participe électroniquement à une réunion, y compris à une séance à huis clos, est compté aux fins du quorum.

34. AFFAIRES INCOMPLÈTES — PERTE DE QUORUM

- (1) Si, au cours d'une réunion, le quorum est perdu, la réunion est alors ajournée, et non levée, pour reprendre à la prochaine réunion ordinaire du Conseil, ou à tout autre moment et lieu annoncé par le Maire.
- (2) Si, de l'avis du Maire, il n'est pas essentiel que le reste de l'ordre du jour soit traité avant la prochaine réunion ordinaire, le Maire annonce que les affaires non terminées seront reprises à la prochaine réunion ordinaire du Conseil.
- (3) Le Greffier donne avis de toute réunion ainsi ajournée et devant être reprise, par téléphone ou par tout autre moyen pratique compte tenu du délai disponible.
- (4) Avant d'ajourner une réunion en vertu du présent article, le Maire peut suspendre la séance afin de déterminer si un quorum peut être rétabli.

35. VACANCES AU SEIN DU CONSEIL

- (1) Si un membre du Conseil omet d'assister à trois (3) réunions ordinaires ou extraordinaires consécutives sans y être autorisé par une résolution, le Conseil peut constater cette absence et la qualité de membre de cette personne au Conseil est alors révoquée, et le Conseil peut pourvoir à la vacance.

- (2) Lorsqu'un siège au Conseil municipal devient vacant, le Conseil doit déclarer ce siège vacant lors de sa prochaine réunion ou, si la vacance est due au décès d'un membre, la déclaration peut être faite lors de l'une ou l'autre de ses deux prochaines réunions.
- (3) Une copie de la 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 souhaite combler le poste vacant par une élection partielle ou par une nomination pour le reste du mandat.
- (5) Si un siège devient vacant après le 31 mars d'une année électorale, il ne peut être comblé que par nomination. Une vacance doit être comblée, sauf si elle survient dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant le jour du scrutin d'une élection régulière.

PARTIE X — RÈGLES DE PROCÉDURE ET DE DÉCORUM

36. 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 Maire.
- (2) Nul, sauf un membre du Conseil ou le personnel autorisé des Cantons, 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 Maire au préalable.
- (3) Les membres du Conseil doivent porter la tenue de ville lors des délibérations du Conseil.

37. QUITTER LA SALLE A 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.

38. MEMBRES DU PUBLIC

Les membres du public ne doivent pas adopter un comportement perturbateur, irrespectueux ou inapproprié qui nuit au déroulement ordonné d'une réunion.

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, les membres du public doivent :

- demeurer assis, sauf lorsqu'ils sont reconnus par le Maire ;
- s'abstenir de faire du bruit ou de tenir des conversations susceptibles de perturber les délibérations ;
- ne pas interrompre une personne qui a la parole ;

Lorsqu'un membre du public persiste dans un tel comportement après avoir été rappelé à l'ordre par le Maire, celui-ci peut ordonner à la personne de quitter la réunion. Si la personne présente des excuses, le Maire peut lui permettre de revenir.

La participation des journalistes et des membres des médias n'est pas permise durant la période de questions.

PART XII — RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT

39. ADRESSÉ LE MAIRE

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

40. ORDRE DE PRISE DE PAROLE

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

41. RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT

Members of Council

- (1) Aucun membre ne doit :
 - a) Prendre la parole avant de s'être adressé et se faire reconnaître par le Maire ;
 - 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 Maire 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 Maire, 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 débats. Si le membre présente des excuses, il peut être autorisé, suivant le vote du Conseil, à reprendre son siège.

42. 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 Maire, dans le but d'attirer l'attention du Conseil sur ce fait.
- (2) Lorsque le Maire lui donne la parole, le membre a soulevé 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.

43. POINT D'ORDRE

- (1) Le Maire doit maintenir l'ordre et résoudre les points d'ordre.
- (2) Un membre peut soulever un point d'ordre afin d'attirer l'attention sur une violation des règles de procédure pour l'un des motifs suivants :
 - L'usage d'un langage inapproprié ou offensant ;
 - Une discussion non pertinente à la question en étude, hors de la portée de la motion proposée ou excédant la compétence du Conseil ;
 - Un comportement désordonné ou perturbant le déroulement ordonné des travaux du Conseil.
- (3) Lorsqu'un membre souhaite soulever un point d'ordre, il doit demander la permission du Maire. Après que la permission lui a été accordée, il doit exposer le point d'ordre au Maire, puis se rasseoir et demeurer assis jusqu'à ce que le Maire ait statué sur le point d'ordre.
- (4) Par la suite, le membre ne doit s'adresser au Maire que pour en appeler de la décision du Président au Conseil.
- (5) Si aucun membre ne fait appel, la décision du Maire est irrévocable.
- (6) Si un appel est interjeté, le Conseil met aux voix, sans débat, la question suivante : « La décision du Maire est-elle maintenue ? » et la décision du Conseil est irrévocable.

44. INTERDICTION D'INTERROMPRE

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

45. 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.

46. DURÉE DES DÉLIBÉRATIONS

Aucun membre, sans la permission du Maire, ne doit parler de la même question, ou en réponse, pendant plus de trois (5) 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 (5) minutes sur le sujet.

47. QUESTION — MOTION À L'ÉTUDE

Un membre peut poser brièvement une question par l'entremise du Maire uniquement afin d'obtenir des renseignements relatifs à la motion à l'étude.

48. QUESTION — INTÉGRITÉ DU PERSONNEL

Un membre, lorsqu'il pose des questions par l'entremise du Maire, ne doit en aucun cas mettre en doute l'intégrité personnelle ou professionnelle d'un employé municipal.

49. QUESTION MISE AUX VOIX — FIN DU DÉBAT

Après qu'une question a été mise aux voix par le Maire, aucun membre ne peut s'adresser de nouveau à la question ni présenter une autre motion, jusqu'à ce que le résultat soit déclaré. La décision du Maire quant au fait que la question a été mise aux voix est concluante.

PARTIE XIII — VOTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

50. VOTE DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES

- (1) Tout membre présent a 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.

51. 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 Greffier 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 comme prévu aux présentes, le Maire annonce le résultat du vote, lequel est consigné au procès-verbal.

52. VOTE NON-CONSIGNÉ

La décision du Conseil sur une motion est déterminée par le Maire et peut être prise en vertu d'un vote par acclamation, à main levée, debout ou autrement. Le Maire doit annoncer le résultat de chaque vote.

53. SCRUTIN SECRET

Aucun vote ne doit être tenu lors d'une réunion du Conseil au moyen d'un scrutin secret ou de toute autre forme de vote secret, sauf pour la nomination au poste de Maire.

54. 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.

55. MEMBRE ABSENT

Lorsque le Maire met une question aux voix et qu'un membre n'est pas à son siège, ce membre n'est pas réputé participer au vote sur cette question et, dans le cas d'un vote enregistré, il est réputé absent.

56. VOTE CONTESTÉ

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

57. ÉGALITÉ DES VOIX

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

58. PROCÉDURE DE VOTE

Lorsque le Maire met une question aux voix, les membres restent assis à leur place jusqu'à ce que le Maire 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.

59. DÉCLARATION D'INTÉRÊT PÉCUNIAIRE

(1) Lorsqu'un membre, soit en son nom propre, soit en agissant pour, par, avec ou par l'entremise d'une autre personne, a un intérêt pécuniaire dans une question inscrite à l'ordre du jour, il ne doit en aucun cas tenter d'influencer le vote sur cette question, que ce soit avant, pendant ou après la réunion.

(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, à 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 Greffier 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 et 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 Greffier 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 XIV-RÉSOLUTIONS ET MOTIONS

60. LECTURE

Toute motion dûment appuyée doit être reçue et lue par le Maire, 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. Le Maire peut déléguer au Greffier la tâche de lire une motion.

61. 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.

62. AUCUN DÉBAT AVANT LA LECTURE

Aucune motion n'est recevable si elle n'a pas été proposée et appuyée. Aucun membre ne peut prendre la parole sur une motion tant qu'elle n'a pas été officiellement proposée et appuyée. Si la motion fait l'objet d'un débat, elle doit être lue de nouveau avant que le vote ne soit pris.

63. MOTION IRRECEVABLE

Lorsque le Maire 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.

64. 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 appuyer.
- (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.

65. 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).

66. 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 Maire dans l'ordre qu'il juge le plus logique, pratique et utile selon les circonstances.

67. MOTION DE MISE À VOIX

Une motion de mise à voix :

- a) ne peut faire l'objet d'un débat ;
- b) ne peut être modifiée ;
- c) ne peut être proposée lorsqu'un amendement est à l'étude ;
- d) exclus tout amendement à la question principale ;
- e) si la question est résolue dans l'affirmative, elle est mise aux voix sans débat ni amendement ;
- f) 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 ;
- g) doit être proposée en ces termes : « Que la question soit mise aux voix ».

68. 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.

69. MOTION DE DÉPÔT SUR LA TABLE

- (1) Une motion visant simplement à « mettre une question sur la table » est sujette à débat, mais ne peut pas être modifiée.
- (2) Une motion visant à « mettre sur la table » accompagnée d'une condition, d'une opinion ou d'une précision est réputée constituer une motion de report ou de renvoi.
- (3) Une question mise sur la table ne peut être reprise par le Conseil tant qu'une motion visant à reprendre la question mise sur la table n'a pas été présentée, que ce soit à la même réunion ou à une réunion ultérieure du Conseil.
- (4) Une motion visant à reprendre une question mise sur la table n'est pas sujette à débat ni à amendement.
- (5) Une motion mise sur la table lors d'une réunion précédente du Conseil ne peut être reprise sans préavis.
- (6) Une motion mise sur la table et non reprise dans un délai de six mois est réputée retirer et ne peut plus être reprise.

70. 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.

71. AVIS DE MOTION

Un avis de motion doit :

- a) être présente par écrit ;
- b) inclure le nom du proposeur et appuieur.

- (1) Un avis de motion transmis au Greffier avant ou lors des avis de motion prévus à l'ordre du jour peut être lu par le proposeur ou le Maire pendant cette partie de la réunion
- (2) 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.

72. AVIS D'EXEMPTION

Toute motion peut être présentée sans préavis si le Conseil, sans débat, dispense de l'avis par un vote affirmatif d'au moins les deux tiers des membres présents et votant.

73. NOUVEL EXAMEN

(1) Toute motion de réexamen est réputée rejeter à moins qu'elle ne reçoive l'appui des deux tiers des membres du Conseil. Par conséquent, une motion de réexamen ne peut être présentée que par un membre ayant voté du côté majoritaire.

(2) Aucune question ne peut être réexaminée plus d'une fois, et un vote visant à réexaminer une question ne peut lui-même faire l'objet d'un réexamen.

74. 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 présente 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 XV — RÈGLEMENTS

75. LECTURE DES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX ET DISPOSITIONS CONNEXES

(1) Aucun règlement, à l'exception d'un règlement visant à confirmer les délibérations du Conseil, ne doit être présenté au Conseil à moins que son objet n'ait été examiné et approuvé par le Conseil.

(2) Un règlement peut être adopté en première, deuxième et troisième lecture au moyen d'une seule motion. Le Greffier inscrit sur tous les règlements adoptés par le Conseil les dates des différentes lectures, le cas échéant.

(3) Tout règlement adopté par le Conseil doit être numéroté, daté et déposé au bureau du Greffier pour fins de conservation et d'archivage.

(4) Chaque règlement doit porter le sceau de la Corporation et être signé par le Maire et le Greffier.

PARTIE XVI — COMITÉS

76. PROCEDURE

Sauf disposition contraire du présent règlement, un comité est tenu de respecter les règles de protocole et de procédure applicables au Conseil.

77. ÉTABLISSEMENT ET NOMINATION

(1) Les membres siégeant aux comités permanents sont nommés annuellement par le maire et ratifiés par le Conseil.

- (2) Des comités spéciaux ou ad hoc peuvent être constitués par le Conseil, en tout temps, lorsque celui-ci le juge nécessaire afin d'étudier des questions relevant de sa compétence.
- (3) Les membres nommés aux autres comités, conseils ou commissions pour lesquels le Conseil est tenu ou autorisé à effectuer des nominations sont désignés annuellement par le maire et ratifiés par le Conseil.

78. MAIRE – MEMBRE D'OFFICE

- (1) Le maire est membre d'office de tous les comités.
- (2) Lorsqu'un comité est constitué avec un nombre déterminé de membres sans qu'il soit expressément prévu que le maire en fasse partie, ce nombre est automatiquement augmenté d'un membre, soit le maire, conformément au paragraphe (1).
- (3) Le maire a le droit de voter et de participer aux délibérations du comité, sans aucune restriction, au même titre que tout autre membre du comité.

79. PRÉSIDENT DU COMITÉ

- (1) Le président et le vice-président de chaque comité sont désignés par le maire et leur nomination est ratifiée par le Conseil lors de la réunion inaugurale.
- (2) Un membre ne peut être nommé président d'un comité permanent pour plus de deux années consécutives.
- (3) Le président de chaque comité ainsi que les membres de celui-ci demeurent en fonction jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

80. COMPOSITION DES COMITÉS

- (1) La composition des Comités permanents suivants est fixée à deux membres du Conseil ;
 - a. Comité de dérogation
 - b. Comité des normes de propriété
- (2) Les comités consultatifs suivants sont constitués d'un maximum de deux membres du Conseil :
 - a. Comité consultatif de l'environnement
 - b. Comité consultatif des arts, de la culture et du patrimoine
- (3) La composition des Comités, Conseils et commissions suivants est fixée à un maximum de deux membres du Conseil :
 - a. Conseil d'administration d'Hydro 2000 Inc.
 - b. Conseil d'administration de la Bibliothèque publique
- (4) La composition du Comité conjoint suivant est fixée à un maximum de deux membres du Conseil :
 - a. Comité conjoint d'approvisionnement en eau Alfred-Plantagenet/La Nation

81. MANDAT

(1) Sous réserve des dispositions de toute loi générale ou spéciale, le Conseil, lorsqu'il constitue un comité, établit le mandat de celui-ci ainsi que toute autre disposition qu'il juge appropriée.

82. QUORUM

(1) Le quorum de tout Comité correspond à la majorité des membres votants du comité tels que nommés par le Conseil, et le Maire, s'il est présent, est considéré comme un membre aux fins de déterminer le quorum.

(2) Un Comité ne peut examiner aucune affaire en l'absence de quorum.

(3) S'il n'y a pas quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, celle-ci est réputée ajourner à la prochaine réunion ordinaire.

83. RÉUNIONS DES COMITÉS

(1) Les Comités se réunissent aux dates, heures et lieux déterminés par le Président du Comité ou par le Comité lui-même, sous réserve des directives du Conseil. Une réunion de tout Comité est convoquée par le Greffier du Comité, sur instruction du Président du Comité, moyennant un préavis de cinq (5) jours.

(2) Le Président peut annuler une ou plusieurs réunions ordinaires du Comité s'il estime que ces réunions ne sont pas nécessaires à la bonne conduite des affaires du Comité.

(3) En cas d'urgence et en l'absence du Président du Comité et du Maire, une réunion du Comité peut être convoquée par le Greffier de la manière qu'il juge approprié, sans égard au délai de préavis habituel.

(4) Le Président du Comité préside la réunion et, en son absence, la vice-présidence assume la présidence.

(5) Le Président du Comité préside la réunion et, en son absence, la vice-présidence assume la présidence.

(6) Les membres du Conseil qui ne sont pas membres d'un Comité peuvent assister aux réunions du Comité, mais ne peuvent ni voter, ni participer aux discussions ou aux débats, ni recevoir de rémunération.

(7) Le Comité examine et fait rapport uniquement sur les questions qui lui sont renvoyées par le Conseil ou sur celles qui relèvent de son mandat et de sa compétence.

(8) Les membres peuvent intervenir plus d'une fois sur une même question.

(9) Les réunions du Comité sont ouvertes au public.

(10) Le Président fait rapport au Conseil des recommandations du Comité.

84. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX COMITÉS

(1) Toute personne souhaitant s'adresser à un Comité doit en aviser le Greffier ou le Greffier du Comité sept (7) jours avant la date de la réunion et préciser la nature de la question à traiter. Nul ne peut, sans la permission du Comité, parler pendant plus de dix (10) minutes.

(2) Chaque Comité permanent doit s'acquitter avec diligence de ses fonctions et faire rapport au Conseil sur toute question ou affaire relevant de son mandat et de sa compétence.

(3) Lorsqu'un point d'ordre est soulevé ou lorsqu'un membre est appelé à l'ordre en Comité, la même procédure qu'au Conseil s'applique, sauf que la

décision est rendue par le Président du Comité, sous réserve d'un appel aux membres du Comité.

(4) Lorsqu'un Comité spécial (Ad Hoc) a terminé ses travaux et soumis son rapport final, il est automatiquement dissous, sauf directive contraire du Conseil.

(5) Le Greffier du Comité relève du directeur général et lui est imputable.

(6) Le directeur général ou son délégué doit assister à toutes les réunions du Comité, sauf directive contraire du Conseil.

85. RÉUNIONS DES COMITÉS CONJOINTS

(1) Une réunion conjointe de deux Comités peut être ordonnée par le Conseil ou convoquée par leurs Présidents lorsque ceux-ci jugent nécessaire que leurs Comités respectifs examinent conjointement des questions relevant de leurs domaines d'intérêt commun et en fassent rapport.

(2) Le quorum d'une réunion conjointe de deux Comités correspond à la majorité du nombre combiné des membres des deux Comités. Le Maire est compté comme un membre aux fins d'établir le quorum et dispose d'un vote.

(3) Les membres présents à une réunion conjointe convoquée en vertu du présent article peuvent désigner le Président de l'un des Comités pour présider la réunion conjointe. Si les deux Présidents sont absents, un autre membre de l'un ou l'autre des deux Comités peut être désigné pour présider.

(4) Lorsque le Président de la réunion conjointe met une question aux voix, chaque membre des deux Comités vote en un seul ensemble, et la question est tranchée à la majorité des voix, de sorte qu'une seule décision est rendue. Le Président de la réunion conjointe peut voter sur toutes les questions soumises et, en cas d'égalité des voix, la question est réputée rejeter.

86. RAPPORTS DES COMITÉS

(1) Tous les Comités, y compris les Comités spéciaux (Ad Hoc), doivent soumettre des rapports écrits sur toute question ou tout dossier qui leur a été renvoyé par le Conseil ou traité entre deux réunions du Conseil.

(2) Le Président ou le représentant du Comité explique le rapport, sur demande. Sinon, une motion visant à adopter le rapport du Comité est recevable sans qu'il soit nécessaire d'en faire la lecture à la séance.

(3) Lorsque le Conseil souhaite simplement accuser réception d'un rapport sans en adopter les recommandations, la motion doit être : « QUE LE RAPPORT SOIT REÇU ».

(4) Lorsque le Conseil souhaite autoriser, approuver et mettre en œuvre les recommandations contenues dans un rapport, la motion doit être : « QUE LE RAPPORT SOIT ADOPTÉ ».

(5) Lorsqu'un rapport traite de plus d'un sujet, le Conseil peut voter séparément sur chaque point. Tout point non adopté est renvoyé au Comité ou à l'administration compétente pour examen approfondi.

87. VACANCES AU SEIN DU CONSEIL

(1) Si un membre d'un Comité omet d'assister à trois (3) réunions consécutives sans y avoir été autorisé par résolution, le Comité peut constater cette omission et l'adhésion de cette personne au Comité est alors résiliée.

(2) Si un membre décède, démissionne ou devient autrement inadmissible, 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 de porter l'attention requise à une question qui lui est soumise, le Conseil peut, par résolution, dissoudre ce Comité et en nommer un autre en remplacement.

(4) Si le Président d'un Comité néglige de s'acquitter des affaires du Comité sans la connaissance ou le consentement de ses membres, ou contrairement à leurs volontés ou directives, le Comité peut signaler cette négligence, ce refus ou cette conduite au Conseil, lequel peut destituer ce Président et nommer un autre membre à la présidence.