POLITIQUES ET PROCÉDURES ÉLECTORALES POUR LE SCRUTIN ET L'ÉQUIPEMENT DE DÉPOUILLEMENT DE SCRUTIN POUR LES ÉLECTIONS MUNICIPALES DE 2026 EN ONTARIO

Approuvé par la
Secrétaire (Greffière) / directrice du scrutin de la
Corporation de la ville de Hawkesbury
en ce jour de 29 mai 2026

Ces politiques et procédures ont été préparées à des fins de commodité UNIQUEMENT. Pour une référence précise, veuillez consulter la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, telle que modifiée, et la *Loi de 2009 sur la saine gestion publique*.

VERSION 1

Liste des révisions

Date	Explications
29/05/2026	Révision finale et approbation avant la date limite (1er juin 2026).

Table des matières

1. AUTORITÉ 4
2. DÉFINITIONS 6
3. CHAMP D'APPLICATION 10
4. CARACTÈRE SECRET 11
5. PERSONNEL ÉLECTORAL 12
6. LISTE ÉLECTORALE PRÉLIMINAIRE / LISTE ÉLECTORALE 12
7. RÉVISION DE LA LISTE ÉLECTORALE 13
8. AVIS 14
9. DÉCLARATIONS DE CANDIDATURE 15
10. VOTE 16
11. QUALITÉS REQUISES DES ÉLECTEURS 18
12. DÉROULEMENT DU SCRUTIN 19
13. REPRÉSENTANTS ET CANDIDATS 29
14. SYSTÈME 31
15. MATÉRIEL ÉLECTORAL / AFFICHES 34
16. PUBLICITÉ DE TIERS 34
17. MANOEUVRES ÉLECTORALES FRAUDULEUSES – INFRACTION ET POURSUITE PROVINCIALE 34
18. INFRACTION ET POURSUITE AU CRIMINEL 35
19. RÉSULTATS 36
20. ÉGALITÉ DES VOTES – NOUVEAU DÉPOUILLEMENT 37
21. APRÈS LE JOUR DU SCRUTIN 38
22. ÉTATS FINANCIERS 38
23. COMMUNICATIONS AVEC LES CANDIDATS 39
24. COMITÉ DE VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ 39
25. ACCESSIBILITÉ 39
26. SITUATIONS D'URGENCE 40
27. MODIFICATION DES PROCÉDURES 41
28. PIÈCES JOINTES – FORMULAIRES 42

1. AUTORITÉ

Comme pour les élections municipales de 2022, une méthode de vote en personne avec bulletin papier sera utilisée dans le cadre des élections municipales 2026. Une entente a été conclue avec le fournisseur Neuvote, retenue par la Secrétaire, pour l'achat et la location de matériel de scrutin ainsi que la location de tabulatrices pour les Élections municipales et scolaires de la ville de Hawkesbury de 2026 (« Élections municipales »).

L'article 42 (3) de la *Loi de 1996 sur les Élections municipales,* L.O. 1996, chap. 32, tel que modifiée (la « Loi ») stipule que le Secrétaire peut, dans le cas d'une élection ordinaire, établir les modalités et formules relatives à un mode de scrutin de remplacement autorisé en vertu d'un règlement municipal et remettre une copie des modalités et formules à chaque Candidat et Candidate.

L'article 42 (4) de la Loi stipule que le Secrétaire doit fournir les modalités et les formules au plus tard le 1er juin de l'année de l'élection. Ces modalités et formules constituent des renseignements additionnels pour les Électeurs et Candidats et ne remplacent pas la Loi.

L'article 42 (4) de la Loi stipule également que si les modalités et formules, établies par le Secrétaire, sont compatibles avec les principes de la Loi, elles l'emportent sur toute disposition de la Loi et de ses règlements d'application.

En outre, conformément à l'article 9 (2) de la Loi et au Règlement municipal N° 9-2026 de la ville de Hawkesbury, les avis, formules et autres renseignements prévus par la Loi doivent être offerts en anglais et en français. Cette disposition s'applique également au bulletin de vote sur lequel l'Électeur aura la possibilité de voir les deux langues officielles.

L'article 11 (2) de la Loi stipule également que le Secrétaire de la municipalité est responsable de la tenue des élections dans sa municipalité et :

(a) de la préparation en vue d'une l'élection;
(b) de la préparation et tenue d'un nouveau dépouillement lors d'une élection;
(c) du maintien de la paix et de l'ordre lors d'une élection; et
(d) lors d'une élection ordinaire, de la préparation et la présentation du rapport visé à l'article 12.1 (2).

En ce qui concerne les obligations et le pouvoir du Secrétaire, la Loi prévoit de plus ce qui suit :

12 (1) Un Secrétaire qui est chargé de la tenue d'une élection peut prévoir des questions ou modalités :

(a) qui, ne sont pas autrement prévues par une Loi ou un règlement; et
(b) qui sont, à son avis, nécessaires ou souhaitables pour la tenue d'une élection.

12 (2) Le pouvoir conféré par le paragraphe (1) comprend le pouvoir de créer des formulaires, notamment des formules de prestation de serment et de déclaration solennelle, et celui d'exiger leur emploi.

12 (3) Le pouvoir conféré par le paragraphe (1) comprend le pouvoir d'exiger d'une personne, comme condition pour qu'elle accomplisse ou fasse accomplir par un membre du Personnel électoral quoi que ce soit aux termes de la présente Loi, qu'elle fournisse une preuve que celui-ci estime satisfaisante de son identité, de ses qualités, y compris de sa citoyenneté ou de sa résidence, ou de toute autre chose.

13 (1) Les avis ou autres renseignements que le Secrétaire est tenu, par la présente Loi, de donner sont donnés dans la forme et la manière et au moment que le Secrétaire estime suffisants pour donner un avis raisonnable ou pour communiquer les renseignements, selon le cas.

13 (2) Le Secrétaire doit fournir aux Électeurs, Candidats et personnes qui ont qualité d'Électeurs des renseignements pour leur permettre d'exercer les droits que leur confère la présente Loi.

La Loi, plus précisément l'article 53, stipule aussi que le Secrétaire peut déclarer l'existence d'une situation d'urgence s'il est d'avis que des circonstances sont survenues qui empêcheront vraisemblablement que l'élection soit tenue conformément à la présente Loi et que, le cas échéant, le Secrétaire peut prendre les mesures qu'il juge appropriées pour la tenue de l'élection. Si elles sont compatibles avec les principes de la Loi, les mesures prises par le Secrétaire l'emportent sur toute disposition prévue par la présente Loi et ses règlements d'application. Si le Secrétaire a agi de bonne foi en déclarant l'existence d'une situation d'urgence et en prenant les mesures appropriées, la déclaration de situation d'urgence et les mesures ne doivent pas être révisées ou annulées pour le motif qu'elles sont ou paraissent déraisonnables.

Par conséquent, à titre de Secrétaire de la ville de Hawkesbury et directrice du scrutin pour les Élections municipales, je, par la présente, certifie et approuve les procédures suivantes pour la tenue des Élections municipales, et décrète que les formules ci-jointes seront les seules autorisées pendant le déroulement du scrutin.



_____
Sonia Girard
Secrétaire (Greffière)/directrice du scrutin

29 mai 2026
Date d'approbation

2. DÉFINITIONS

(1) **Ami -** désigne une personne à qui un électeur a demandé de l'aider dans le processus de vote. (*« Friend »)*

(2) **Bulletin de vote** - désigne un document papier utilisé pour enregistrer les choix pour une élection, comprenant tous les choix disponibles pour les électeurs et contenant des espaces dans lesquels les électeurs marquent leur vote. (*« Ballot »)*

(3) **Bulletin de vote annulé -** désigne un bulletin de vote (*« Cancelled Ballot »)* :

(a) qui a été rempli par un électeur et dont la marque ne peut pas être lue correctement par une tabulatrice, auquel cas l'électeur demande à remplir un autre bulletin de vote pour que son vote soit bien enregistré;

(b) qui a été rendu inutilisable par inadvertance par l'électeur, auquel cas l'électeur demande au travailleur électoral désigné de remplir un autre bulletin de vote pour que son vote soit bien enregistré.

(4) **Bulletin de vote refusé -** désigne un bulletin de vote retourné par un électeur qui ne souhaite pas voter. (*« Declined Ballot »)*

(5) **Bureau de vote –** désigne l'endroit établi par le Secrétaire pour procéder au scrutin. (*« Voting Place »)*

(6) **Candidat -** désigne une personne qui a été déclarée candidat aux termes de l'article 33 de la Loi et dont la déclaration de candidature a été certifiée par le Secrétaire aux termes de l'article 35 de la Loi. *(*« Candidate »)

(7) **Carte mémoire -** désigne la carte mémoire préprogrammée qui est scellée dans la tabulatrice et qui contient tous les renseignements sur les candidats, le règlement municipal ou la question se rapportant à un bureau de vote en particulier. (*« Memory Card »)*

(8) **Clé de sécurité -** désigne la clé électronique qui permet aux travailleurs électoraux désignés d'accéder à différentes options du menu de la tabulatrice, y compris sans s'y limiter, l'ouverture et la fermeture du scrutin et les options administratives et de production de rapports. (*« Security Key »)*

(9) **Comité de vérification de conformité -** désigne, relativement à une municipalité, le comité créé en application de l'article 88.37 de la Loi. (« *Compliance Audit Committee »)*

(10) **Complexe sportif -** désigne l'immeuble municipal situé au 425, boulevard Cartier, Hawkesbury, Ontario. (« Sports Complex *»)*

(11) **Crayon-feutre pour les bulletins de vote -** désigne le crayon-feutre fourni à un électeur pour remplir son bulletin de vote. (*« Ballot Marking Pen »)*

(12) **Dispositif de commande au souffle -** désigne le dispositif muni d'une paille dans laquelle on aspire ou souffle de l'air et qui est utilisé en remplacement du dispositif IAT pour naviguer dans le bulletin de vote et indiquer son choix. Les instructions audios sont transmises à l'aide d'écouteurs pour guider l'électeur dans l'utilisation du dispositif. (*« Sip and Puff »)*

(13) **Écran tactile à cristaux liquides -** désigne l'écran à interface tactile sur l'avant de la tabulatrice. (*« LCD Touch Screen »)*

(14) **Électeur -** désigne une personne qui a le droit d'être Électeur dans le cadre d'élections tenues dans une municipalité locale, si le Jour du scrutin cette personne répond aux conditions énoncées dans les articles 17 (2) et 17 (3) de la Loi. (*« Elector »)*

(15) **Élections municipales -** désigne les Élections municipales et scolaires de la ville de Hawkesbury de 2026. (*« Municipal Elections »)*

(16) **Enveloppe de vote secret -** désigne un manchon dont se sert l'électeur pour insérer son bulletin de vote afin de dissimuler les noms des candidats et toute marque inscrite sur son bulletin de vote. (*« Voting Privacy Sleeve »)*

(17) **Fournisseur de services -** désigne l'entreprise dont les services ont été retenus par la ville de Hawkesbury pour l'achat et la location de matériel de scrutin, de gestion de la liste électorale ainsi que la location de tabulatrice lors des Élections municipales. (*« Service Provider »)*

(18) **Grande boîte –** désigne la boîte en carton fixée à l'urne et qui constitue la plateforme de la tabulatrice. (*« Podium Box »)*

(19) **Heure** – désigne, lorsqu'il est nécessaire de déterminer un délai prescrit, l'heure indiquée dans la page au site Web Time and Date au www.timeanddate.com pour la région d'Ottawa. *(« Time »)*

(20) **Hôtel de ville** désigne l'immeuble municipal situé au 600 rue Higginson, Hawkesbury, Ontario. (« *Town Hall »)*

(21) **Imprimante de rapport thermique -** désigne l'imprimante qui imprime divers rapports au cours de l'élection comme les rapports zéro, les rapports de situation et les rapports de résultats. *(« Thermal Report Printer »)*

(22) **Interrupteurs basculants -** désigne le dispositif utilisé au lieu du dispositif IAT pour naviguer dans le bulletin de vote et faire ses choix en appuyant sur des palettes gauche et droite de couleur distincte. Les instructions audios sont transmises à l'aide d'écouteurs pour guider l'électeur dans l'utilisation du dispositif. (*« Rocker Paddles »)*

(23) **Jour du scrutin -** désigne le dernier jour où le vote est enregistré lors d'une élection, soit jusqu'à 20 h cette journée. Le Jour du scrutin pour les Élections municipales est le 26 octobre 2026. (*« Voting Day »)*

(24) **Liste électorale -** désigne la Liste préliminaire des Électeurs telle que corrigée par le Secrétaire en vertu du chapitre 22 et 23 de la Loi. *(*« Voters' List »)

(25) **Liste électorale préliminaire -** désigne la Liste électorale de la ville de Hawkesbury dressée par Élections Ontario et remise à la Ville entre le 31 juillet et le 1er septembre d'une année électorale, comme convenu entre Élections Ontario et le Secrétaire. (*« Preliminary List of Electors »)*

(26) **Logiciel *Election Management System (EMS)* -** désigne l'application qui structure le bureau de vote et compile les renseignements sur les candidats, le règlement municipal ou la question nécessaire pour programmer la carte mémoire de la tabulatrice. (« *Election Management System (EMS)* »)

(27) **Logiciel *Results Management System (RMS)* -** désigne l'application qui compile et publie les suffrages et produits divers rapports relatifs au scrutin et qui gère le téléchargement des résultats après la fermeture du bureau de vote le jour du vote. (*« Results Management System (RMS »)*

(28) **Loi -** désigne la *Loi de 1996 sur les Élections municipales* L.O. 1996, chapitre 32, annexe, tel que modifiée. (*« Act »)*

(29) **Période de scrutin -** désigne la période qui comprend le Vote par anticipation et le Jour du scrutin. (*« Voting Period »)*

(30) **Personne de soutien** – désigne une personne qui peut être un préposé aux services de soutien à la personne rémunéré, un intervenant, un bénévole, un membre de la famille ou un ami. Une personne de soutien peut aider votre client avec la communication, la mobilité, les soins personnels ou l'accès à vos services. (« *Support Person »*)

(31) **Personnel électoral -** désigne le Secrétaire ou toute autre personne mandatée par écrit par le Secrétaire pour exercer des tâches électorales en vertu de la Loi. Un membre du Personnel électoral ne peut s'acquitter que des tâches et des fonctions qui lui ont été confiées par écrit par le Secrétaire, et doit prêter le serment prescrit. (*« Election Official »)*

(32) **Plateforme de gestion d'élection** – désigne une plateforme de gestion qui inclut le système de gestion d'élection et le système de gestion des résultats (*« Election Management Platform (EMP) »)*

(33) **Preuve d'identité satisfaisante** désigne l'identification requise en vertu de la Loi et du Règlement de l'Ontario 304/13, qui permettrait d'attester de l'identité

et du lieu de résidence d'une personne, à la satisfaction du Personnel électoral. (*« Satisfactory Identification »)*

(34) **Publicité de tiers -** désigne la publicité qui est diffusée par les médias imprimés, électroniques ou autres, y compris la radiodiffusion qui a pour but de favoriser ou de soutenir la personne ou les positions suivantes, ou de s'y opposer :
   (a) un Candidat; ou
   (b) une position favorable ou défavorable à l'égard d'une question visée à l'article 8 (1), (2) ou (3) de la Loi;
   (c) à l'exclusion de toute publicité faite par ou sous la direction d'un Candidat, ou d'une publicité visée aux articles 1 (2) ou 1 (2.1) de la Loi. (*« Third Party Advertisement »)*

(35) **Publicité reliée à une campagne électorale -** désigne la publicité diffusée par les médias imprimés, électroniques ou autres, y compris la radiodiffusion, qui a pour but de favoriser ou de soutenir l'élection d'un Candidat. (*« Election Campaign Advertisement »)*

(36) **Rapport d'élection zéro -** désigne le document imprimé qui est généré par la carte mémoire dans la tabulatrice de votes avant l'ouverture du bureau de vote et qui indique qu'aucun suffrage n'a été exprimé pour aucun candidat, règlement municipal ou question. (*« Zero Report »)*

(37) **Rapport des résultats –** désigne le document imprimé qui est généré par la carte *mémoire* dans la tabulatrice pour chaque bureau de vote et qui représente le nombre de suffrages exprimés pour chacun des candidats ou pour tout règlement municipal ou toute question. (*« Results Report »)*

(38) **Représentant -** désigne une ou des personnes désignées par écrit par un Candidat pour le représenter lors du scrutin. (*« Scrutineer »)*

(39) **Scanneur optique SAES 1800 Plus -** désigne l'une des principales composantes du système de tabulation pour le dépouillement du scrutin papier. *(« SAES 1800 Plus Optical Scanner »)*

(40) **Séance de vote accessible -** désigne le processus qui permet à l'électeur de remplir et de soumettre de façon autonome son bulletin de vote en utilisant les options d'une tabulatrice de votes accessible qui permettent de naviguer dans le bulletin de vote. (*« Accessible Voting Session »)*

(41) **Secrétaire -** désigne le Secrétaire (la greffière) de la ville de Hawkesbury qui est responsable de la tenue de ces Élections municipales aux termes de la Loi. *(Cette législation stipule que le Secrétaire d'une municipalité peut prévoir des questions ou modalités qui ne sont pas autrement prévues par une Loi ou un règlement d'application et qui sont, à son avis, nécessaires ou souhaitables pour la tenue des élections. (Chapitre 12 de la Loi) (« Clerk »)*

(42) **Système automatisé de dépouillement du scrutin -** désigne un système qui inclut toutes les composantes et les sous-composantes utilisées dans une élection afin de compiler et de communiquer les résultats. (*« Automated Vote Tabulation System »)*

(43) **Tabulatrice -** désigne à la fois la tabulatrice de votes et la tabulatrice de votes accessible. (*« Tabulator »)*

(44) **Tabulatrice de votes -** désigne l'appareil qui balaie par lecture optique les bulletins de vote pour lire les suffrages et compiler les résultats. (*« Vote Tabulator »)*

(45) **Tabulatrice de votes accessible -** désigne l'appareil qui aide un électeur à remplir son bulletin de vote en secret et de façon autonome et qui balaie par lecture optique les bulletins de vote pour lire les suffrages et compiler les résultats. (*« Accessible Vote Tabulator »)*

(46) **Urne -** désigne une boîte en carton dans laquelle les bulletins de vote comptés sont automatiquement déposés par la tabulatrice. (*« Ballot Box »)*

(47) **Ville -** désigne la Corporation de la Ville de Hawkesbury. (« Town »)

(48) **Vote par anticipation -** désigne tout vote effectué le 22 octobre 2026 entre 10 h 00 et 20 h00, le 23 octobre 2026 entre 10 h 00 et 16 h 00 et le 24 octobre 2026 entre 10 h 00 et 16 h 00. (« *Advance Voting* »)

3. CHAMP D'APPLICATION

(1) Cette procédure a été élaborée en vertu de l'article 42 (4) conformément à l'article 42 (3) (a) (ii) de la Loi, et s'appliquent à l'utilisation d'équipements de scrutin et de dépouillement des votes dans les bureaux de vote dans le cadre des Élections municipales qui auront lieu dans la ville de Hawkesbury entre le jeudi 22 octobre, 2026, et le lundi 26 octobre 2026.

(2) En vertu de l'article 42 (4), les modalités et formules établies dans ce document l'emportent sur toutes les dispositions de la Loi.

(3) Dans les cas où ces modalités ne feraient pas référence à une question, les Élections municipales doivent se dérouler dans la mesure du possible selon, et sans transgresser les dispositions de la Loi et dans cet esprit déterminées et établies par le Secrétaire.

(4) Le Secrétaire de la ville de Hawkesbury est libre de modifier ces modalités en tout temps. Tout changement à ces modalités doit être endossé par le Secrétaire et une copie du/des changement(s) adressée(s) à tous les Candidats qui sollicitent un poste dans le cadre des Élections municipales.

4. CARACTÈRE SECRET

(1) Sous réserve d'autres dispositions, une élection à laquelle s'applique cette procédure doit être tenue conformément aux principes de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, à savoir :

- Le caractère secret et la confidentialité de chaque vote sont primordiaux;
- L'élection doit être juste et impartiale;
- L'élection doit être accessible pour tous les électeurs;
- L'intégrité du processus doit être maintenue tout au long de l'élection;
- Il doit être certain que les résultats de l'élection reflètent les votes exprimés;
- Les électeurs et les candidats doivent être traités de façon juste et constante.

(2) Le Secrétaire doit exiger du Personnel électoral et des personnes qui travaillent dans le cadre des Élections municipales qu'ils prêtent un serment de secret, conformément aux dispositions de l'article 49 de la Loi.

(3) Nul ne doit gêner ou tenter de gêner un Électeur au moment où il accède au service de vote ou tenter de nuire au déroulement du scrutin pendant l'utilisation du service de vote, sauf si cela est expressément demandé et autorisé par un Électeur qui demande de l'aide.

(4) Nul ne doit obtenir ou tenter d'obtenir des renseignements ayant trait au vote qu'un Électeur a l'intention d'exprimer ou a exprimé. Toute personne qui aide un Électeur à voter doit garder le secret sur le vote exprimé par l'Électeur et voter conformément aux instructions et aux désirs exprimés par cet Électeur.

(5) Nul ne doit communiquer des renseignements obtenus par inadvertance ayant trait au vote qu'un Électeur à l'intention d'exprimer ou a exprimé.

(6) Aucun Électeur ne doit révéler son intention de vote, sauf dans le cas où de l'aide lui est fournie par un Ami ou un membre du Personnel électoral pour voter.

(7) Tous les Électeurs peuvent voter avec l'aide d'un Ami ou personne de soutien (formulaire HAWK-04). Toutefois, cet Ami ou personne de soutien doit prêter le serment approprié avant de fournir son aide (formulaire HAWK-05).

(8) Toutes les plaintes relatives à des violations du caractère secret du vote doivent faire l'objet d'une enquête par les autorités compétentes et d'une poursuite, conformément aux dispositions des articles 89 et 90 du chapitre « Infractions, peines et exécution » de la Loi.

5. PERSONNEL ÉLECTORAL

(1) Le Secrétaire doit nommer des travailleurs électoraux qui mettront en œuvre la présente procédure; le Secrétaire peut désigner leurs titres et fonctions. Ces nominations doivent être faites par écrit.

(2) Le Secrétaire peut nommer d'autres Personnel électoral, autre que le Secrétaire adjoint, afin de s'acquitter de certaines tâches.

(3) Secrétaire peut déléguer chacun de ses pouvoirs et fonctions au Personnel électoral. Toutefois, le Secrétaire peut continuer d'exercer les pouvoirs et fonctions qu'il a délégués, et ce, malgré la délégation.

6. LISTE ÉLECTORALE PRÉLIMINAIRE / LISTE ÉLECTORALE

(1) La Liste électorale préliminaire est soumise par Élections Ontario en format électronique. Cette liste doit être révisée par le Secrétaire de la ville de Hawkesbury et les erreurs évidentes doivent être corrigées. Conformément aux dispositions de l'article 22 de la Loi, une fois corrigée, la liste constitue la Liste électorale.

(2) Par le 1er septembre, 2026, la Liste électorale doit être reproduite en format papier ou électronique, et être mise à la disposition des personnes qui sont autorisées à en recevoir une copie en vertu des articles 23 (3), (4) et (5) de la Loi.

(a) Tous les Candidats ont droit à une (1) copie papier ou électronique de la Liste électorale, et doivent signer une déclaration reconnaissant que la Liste électorale ne doit pas être utilisée à des fins commerciales contraires à l'article 88 (11) de la Loi (formulaire HAWK-02).

~~(b) Les Candidats recevront des codes d'accès et des Mots de passe qui leur permettront d'accéder à la Liste électorale contenant le nom des Électeurs qui ont le droit de voter pour le poste qu'ils convoitent. Ils peuvent utiliser le module pour identifier et suivre les Électeurs pendant les Élections municipales et la Période de scrutin.~~

(3) La Liste électorale doit être accessible au Personnel électoral autorisé et peut être reproduite en format papier ou électronique par le Secrétaire ou une personne déléguée afin de faciliter le déroulement du scrutin au bureau de vote.

(4) Des ajouts, des corrections et des suppressions peuvent être faits à la Liste électorale, en conformité avec les articles 22, 24 et 25 de la Loi.

(5) La Liste électorale sera mise à jour et reproduite à l'aide d'un logiciel informatique nommé VoterView (Datafix).

(6) Le Secrétaire doit préparer une liste des ajouts, des corrections et des suppressions faites à la Liste électorale et distribuer une version en format papier ou électronique de ces changements aux personnes qui sont autorisées, en vertu de la Loi, à recevoir une copie de la Liste électorale. Ce dernier document constituera alors la Liste électorale définitive. Une liste de ces ajouts, corrections et suppressions en format papier ou électronique doit être fournie au Centre de ressources aux Électeurs. Cette liste, conformément à l'article 27 de la Loi, sera disponible entre le 15 et le 26 septembre, 2026, à l'Hôtel de ville.

(7) La Liste électorale, telle que corrigée par le Secrétaire en vertu de l'article 22 de la Loi, doit être remise au Fournisseur de services sous forme informatisée, afin qu'il puisse gérer et imprimer les Cartes de vote et d'information de l'Électeur.

7. RÉVISION DE LA LISTE ÉLECTORALE

(1) Le Bureau de vote sera situé au Complexe sportif Robert Hartley – 425, boulevard Cartier, Hawkesbury, Ontario – et ouvert au public aux dates et aux heures indiquées ci-dessous ainsi qu'aux dates et heures additionnelles déterminées par le Secrétaire.

Date	Heure
Jeudi 22 octobre 2026	10 h à 20 h
Vendredi 23 octobre 2026	10 h à 16 h
Samedi 24 octobre 2026	10 h à 16 h
Lundi 26 octobre 2026	10 h à 20 h

(2) Le Bureau de vote doit continuellement mettre à jour la Liste électorale jusqu'à la clôture du scrutin le 26 octobre 2026 à 20 h.

(3) Les responsabilités suivantes incombent au Bureau de vote :

(a) Ajout d'Électeurs à la Liste électorale

(i) Les Électeurs qui se présentent au Bureau de vote et qui ne sont pas inscrits sur la Liste électorale pourront être ajoutés à la liste en remplissant un formulaire de déclaration et en présentant une Preuve d'identité satisfaisante (formulaire HAWK-01).

(ii) Lorsqu'un(e) conjoint(e) ou un(e) occupant(e) ne détient pas de pièces d'identité confirmant son nom et son adresse, cette personne devra être identifiée par une personne qui devra faire serment de l'éligibilité de cette personne à voter après avoir elle-même présenté ses pièces d'identité (formulaire HAWK-03). Le défaut d'être en mesure de prouver son identité et son éligibilité à voter pourra résulter dans le refus de faire ajouter le nom de cette personne à la Liste électorale.

(iii) Leurs noms seront ajoutés à la Liste électorale.
(iv) S'ils le désirent, ils pourront voter au Bureau de vote pendant la Période de scrutin.

(b) Suppression d'Électeurs de la Liste électorale
(i) Les Électeurs peuvent faire supprimer leur nom de la Liste électorale s'ils ne sont plus Électeurs dans la ville de Hawkesbury en remplissant une formule de déclaration et en fournissant une Pièce d'identité satisfaisante (formulaire HAWK-01).

(c) Correction des renseignements concernant l'Électeur qui figurent sur la Liste électorale
(i) Les Électeurs peuvent corriger les renseignements qui les concernent en remplissant une formule de déclaration et en présentant une Preuve d'identité satisfaisante (formulaire HAWK-01).

(d) Retrait du nom d'une personne décédée de la Liste électorale
(i) Les requêtes visant à supprimer le nom d'une personne décédée de la Liste électorale doivent être présentées sur le formulaire HAWK-11 et déposées entre le mardi 1er septembre 2026, et le lundi 26 octobre 2026 à 20 h. La suppression du nom sera laissée à la discrétion du membre du Personnel électoral.

8. AVIS

(1) Le Secrétaire de la ville de Hawkesbury doit aviser les Électeurs des informations électorales suivantes par le biais du site Web de la municipalité ou de tout autre moyen qu'il juge approprié :

(a) Avis concernant l'élection
(i) Le lieu, les dates et les heures d'ouverture du Bureau de vote.
(ii) L'emplacement du Bureau de vote.
(iii) Les dates et heures d'ouverture Bureau de vote.
(iv) L'heure et la date du vote et du vote par anticipation.
(v) La procédure par laquelle un nom peut être ajouté ou supprimé, et les renseignements corrigés dans la Liste électorale.

(b) Avis du jour de déclaration de candidature
(i) Les postes pour lesquels une personne peut être déclarée Candidate, ainsi que la période de candidature.

(c) Avis des peines
(i) Avant le Jour du scrutin, le Secrétaire enverra à chaque personne qui est déclarée Candidate à un poste un avis des peines en ce qui concerne le financement des campagnes électorales et le remboursement des droits pour le dépôt d'une déclaration de candidature.

(d) Résultats certifiés de l'élection

(i) Les résultats certifiés de l'élection seront présentés par le Secrétaire dès que possible après le Jour du scrutin.

(2) Afin de se conformer aux directives de la *Loi,* le Secrétaire doit établir les dates de parution des annonces et des avis, y compris l'endroit où ils seront publiés.

(3) Des annonces peuvent être publiées conjointement avec les municipalités voisines.

(4) Le Secrétaire se réserve le droit de publier d'autres annonces et avis au esoin.

(5) Les personnes dont le nom apparaît sur la Liste électorale doivent recevoir par courrier une Carte de vote et d'information de l'Électeur comprenant :

(a) des instructions sur la façon de voter;

(b) les dates et les heures du scrutin; et

(c) l'adresse et le numéro de téléphone du Bureau de vote.

9. DÉCLARATIONS DE CANDIDATURE

(1) Une personne peut être déclarée candidate à un poste en déposant, en vertu des formules prescrites, en personne ou par l'intermédiaire d'un représentant, une déclaration de candidature, sur rendez-vous au bureau du Secrétaire, au cours de la période de candidature qui débute le 1 mai, 2026 et prend fin le jour de la déclaration de candidature, le 21 août, 2026 à 14 h 00.

(2) La déclaration de candidature d'une personne à un poste au sein d'un conseil municipal doit être appuyée par au moins 25 personnes. La personne qui appuie une déclaration de candidature doit avoir le droit de voter à une élection pour un poste dans la ville de Hawkesbury, si une élection ordinaire avait lieu le jour où elle appuie la déclaration de candidature d'une personne.

(3) Lorsque le Candidat soumet la déclaration de candidature, les documents doivent être signés en présence d'un commissaire. Il incombe à la personne déclarée Candidate de produire une déclaration de candidature de bonne foi.

(a) Si une candidature est déposée par un représentant, la déclaration du Candidat doit être remplie et souscrite avant son dépôt. Si le formulaire n'est pas souscrit au moment du dépôt, le Secrétaire n'acceptera pas la déclaration de candidature

(4) Les droits prescrits pour le dépôt doivent accompagner la déclaration de candidature. Ils sont de 200 $ pour le poste de maire, et de 100 $ pour tous les autres postes. Ces droits sont payables en espèces, ou par chèque certifié, mandat-poste ou débit.

(5) Après avoir accepté la déclaration de candidature, le Candidat recevra une trousse d'information du candidat, et sa déclaration de candidature sera examinée par le Secrétaire au plus tard à 16 h le lundi suivant le jour de la déclaration de candidature, le 24 août, 2026.

(a) S'il est convaincu qu'une personne a les qualités requises pour être déclarée Candidate ou Candidat et que la déclaration de candidature est conforme à la Loi, le Secrétaire doit certifier la déclaration.

(b) Lorsqu'il rejette une déclaration de candidature, le Secrétaire en avise aussitôt que possible la personne qui cherchait à être déclarée Candidate ou Candidat ainsi que tous les Candidates et Candidats pour ce poste.

10. VOTE

(1) Une méthode de vote en personne avec bulletin papier sera utilisée dans le cadre des Élections municipales:

(a) Bulletins de vote

i. Conformément au Règlement municipal N° 9-2026 de la ville de Hawkesbury, les bulletins de vote doivent être offerts en anglais et en français.

ii. Il doit y avoir à droite du nom de chaque candidat sur le bulletin de vote un espace réservé au vote (une case) où l'électeur peut indiquer son choix

iii. Les directives inscrites sur le bulletin de vote doivent indiquer à l'électeur d'utiliser le crayon-feutre pour les bulletins de vote pour remplir la case figurant à droite du nom du candidat ou de la candidate pour lequel il veut voter au poste sollicité.

(b) Bulletins de vote laissés blancs, bulletins de vote contenant trop de votes et bulletins de vote refusés

i. En vertu du paragraphe 55(4.1) de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, le Secrétaire est tenu de rendre publiques dès que possible après le jour du scrutin et gratuitement sur un site Web ou dans un autre format électronique les données suivantes :

1. le nombre de votes exprimés pour chaque candidat ;
2. le nombre de bulletins de vote refusés ou rejetés ;
3. le nombre de votes pour ou contre un règlement ou une question.

ii. Lorsque des tabulatrices sont utilisées, les bulletins de vote ne sont pas examinés manuellement et, par conséquent, ils ne sont pas « rejetés ». Cependant, les tabulatrices peuvent comptabiliser le nombre de courses laissées en blanc et le nombre de courses où plus d'une case de vote a été sélectionnée. Ainsi, dans l'esprit de la disposition correspondante de la Loi, le Secrétaire rendra public le nombre de bulletins de vote laissés blancs et de bulletins de vote contenant trop de votes pour chaque course.

iii. Le traitement des bulletins refusés est fait par le travailleur électoral désigné qui émet le bulletin de vote, de sorte qu'ils ne sont pas insérés dans la tabulatrice ni déposés dans l'urne. Cela étant, la greffière rendra public le nombre de bulletins refusés suivant un dépouillement manuel, une procédure distincte du système automatisé de compilation du vote qui produit les résultats de l'élection.

(c) Période de scrutin

i. La période de scrutin débute le jeudi 22 octobre 2026 à 10 h 00 et se termine le lundi 26 octobre 2026 à 20 h.

ii. La période de scrutin du mardi 20 octobre 2026 et du mercredi 21 octobre 2026 est strictement réservée aux résidents et résidentes des maisons de retraite, comme stipulé à la section 12 (3).

(2) Pendant la Période de scrutin, le Fournisseur de services mettra en ligne à la disposition du Secrétaire, une liste des Électeurs qui ont déjà voté par ordre de districts scolaires. Le nom des Électeurs qui ont voté sera identifié comme tel. Une Liste des Électeurs qui ont déjà voté sera fournie ou mise à la disposition des Candidats ou de leurs Représentants par le Secrétaire. Cette liste sera fournie par le Fournisseur de services en temps réel (ou quasiment en temps réel), et imprimée par le Secrétaire conformément aux dispositions suivantes :

(a) Cette liste sera imprimée quotidiennement, et disponible au plus tard à 11 h au Bureau de vote, les 22, 23 et 24 octobre 2026.

(b) Le Jour du scrutin le 26 octobre 2026, la Liste des Électeurs qui ont déjà voté sera mise à la disposition des Candidats ou de leurs Représentants sur une base plus régulière. L'horaire sera déterminé ultérieurement.

~~(3) Au cours des Élections municipales, le Fournisseur de services mettra à la disposition des Candidats et de leurs Représentants des codes d'accès et des Mots de passe qui leur permettront de se connecter à un module pour examiner les renseignements de la Liste électorale qu'ils ont préalablement identifiés afin de reconnaître les participants aux Élections municipales. Cette capacité ne fournit pas au Candidat ou à son Représentant des~~

~~renseignements sur la façon dont un Électeur a voté, mais seulement s'il a voté aux Élections municipales.~~

(4) Si un Électeur est associé à plusieurs propriétés dans la ville de Hawkesbury, il ne peut voter qu'une seule fois et l'adresse habilitante à voter est celle de son lieu de résidence. Les doubles inscriptions sur la Liste électorale préliminaire doivent être vérifiées par le Secrétaire ou le Personnel électoral et tous les noms en double doivent être supprimés avant la préparation de la Liste électorale finale. Si un Électeur reçoit plus d'une Carte de vote et d'information de l'Électeur, celui-ci doit voter une seule fois et doit retourner toute autre carte au Bureau de vote. Les Électeurs qui votent plus d'une fois ou qui utilisent incorrectement la Carte de vote et d'information de l'Électeur doivent être signalés à la Police provinciale de l'Ontario et faire l'objet d'une enquête pour déterminer s'il s'agit de manœuvres frauduleuses aux termes de la Loi.

11. QUALITÉS REQUISES DES ÉLECTEURS

(1) Conformément à l'article 17 (2) de la Loi, une personne a le droit d'être Électeur à une élection tenue dans une municipalité locale si, le Jour du scrutin (le 26 octobre 2026) :

(a) elle a la citoyenneté canadienne;

(b) elle est âgée d'au moins 18 ans; et

(c) elle réside dans la municipalité locale ou est propriétaire ou locataire d'un bien-fonds situé dans la municipalité locale ou le/la conjoint(e) d'un tel propriétaire ou locataire;

(2) Conformément à l'article 17 (3) de la Loi, les personnes suivantes font l'objet d'une interdiction de voter :

(a) Les personnes qui purgent une peine d'emprisonnement dans un établissement pénitentiaire ou un établissement correctionnel.

(b) Les personnes morales;

(c) Les personnes agissant en qualité de Représentants, tels les exécuteurs testamentaires et les fiduciaires.

(d) Les personnes déclarées coupables de la manœuvre frauduleuse prévue à l'article 90 (3) de la Loi, si le Jour du scrutin de l'élection en cours tombe moins de cinq ans après le Jour du scrutin de l'élection à laquelle la déclaration de culpabilité se rapporte.

12. DÉROULEMENT DU SCRUTIN

(1) Des Cartes de vote et d'information de l'Électeur seront postées à tous les Électeurs pour leur indiquer l'endroit et l'heure pour voter.

Les Électeurs peuvent voter en se présentant au Bureau de vote aux heures et aux dates suivantes :

Date	Heure
Jeudi 22 octobre 2026	10 h 00 à 20 h 00
Vendredi 23 octobre 2026	10 h 00 à 16 h 00
Samedi 24 octobre 2026	10 h 00 à 16 h 00
Lundi 26 octobre 2026	10 h 00 à 20 h 00

(a) en se présentant au Bureau de vote aux heures indiquées au paragraphe (a) avec un Ami qui devra prêter le(s) serment(s) approprié(s) et voter (formulaires HAWK-04 et HAWK-05) ;

(b) en se présentant au Bureau de vote aux heures indiquées au paragraphe (a) avec un interprète, qui devra prêter le(s) serment(s) approprié(s) et voter (formulaires HAWK-04 et HAWK-05); ou

(c) en se présentant au Bureau de vote durant les heures indiquées au paragraphe (a) et en demandant de l'aide à un membre du Personnel électoral, qui pourra offrir son aide seulement après avoir prêté le(s) serment(s) approprié(s) (formulaire HAWK-04).

(2) Un membre du Personnel électoral sera présent dans les maisons de retraite suivantes aux dates et heures indiquées pour permettre aux résidents de voter.

(a)

Maison de retraite	Date	Heure
Prescott-Russell Residence 1020 Blvd Cartier Hawkesbury, Ontario K6A 1W7	Lundi 19 octobre 2026	9 h 30 à 12 h 00
Place Mont-Roc 100 Blvd Industriel Hawkesbury, Ontario K6A 3M8	Mardi, 20 octobre 2026	9 h 30 à 12 h 00

McGill Manor 261 rue McGill Hawkesbury, Ontario K6A 1P9	Mercredi 21 octobre 2026	9 h 30 à 12 h 00
McGill Manor 342 rue McGill Hawkesbury, Ontario K6A 3V5	Mercredi 21 octobre 2026	13 h 30 à 16 h 00

(b) Sous réserve des articles 45 (7) et 46 (3) de la Loi, les dates et les heures seront déterminées par le Secrétaire après une consultation avec le propriétaire ou le directeur des maisons de retraite ou institutions respectives. L'horaire de ces visites sera fourni aux Candidats. Les Candidats ou leurs Représentants seront autorisés à visiter ces bureaux de scrutin satellites, sous réserve des restrictions énumérées à l'article 13 de ce document, quinze minutes (15) avant le début du vote, mais devront quitter les lieux lorsque le vote débute.

(c) Les bulletins de vote recueillis dans les maisons de retraite seront déposés dans une urne scellée, qui seront conservés dans la voute barrée à clé et ne seront comptés qu'après 20 h 00 le 26 octobre 2026 (jour du scrutin).

(d) Le Secrétaire désigne par la présente les lieux et emplacements désignés ci-dessus comme étant des bureaux de scrutin en vertu de la Loi pendant les dates et les heures définies ci-dessus. Ces lieux de scrutin spéciaux sont à l'usage exclusif des Électeurs qui résident dans ces maisons de retraite et institutions.

(3) Bureau de vote – avant l'ouverture – Tabulatrices de votes et tabulatrice de votes accessibles

(a) Environ quinze minutes avant l'ouverture du bureau de vote, le travailleur électoral désigné, en présence de tous les candidats et représentants sur place, doit imprimer et signer deux exemplaires du rapport d'élection zéro provenant de toutes les tabulatrices dans le bureau de vote afin de confirmer les totaux.

(b) Si les totaux pour tous les candidats sur le bulletin de vote sont à zéro, le travailleur électoral désigné verra à ce que :

i. le premier rapport d'élection zéro signé soit affiché bien en vue à la table où se trouve la tabulatrice ;
ii. et le deuxième rapport d'élection zéro signé demeure attaché au rouleau de papier de l'imprimante de la tabulatrice.

(c) Si les totaux ne sont pas à zéro pour un ou pour tous les candidats ou pour une ou toutes les réponses au règlement municipal ou à la question sur le bulletin de vote, le travailleur électoral désigné doit en aviser immédiatement le Bureau des élections et il :

i. recevra des directives lui permettant de produire un rapport d'élection zéro ;
ii. ou procédera au scrutin en utilisant le compartiment de secours dans la grande boîte jusqu'à ce que la tabulatrice fonctionne correctement.

(4) Bureau de vote – pendant les heures de scrutin – tabulatrice de votes et tabulatrice de votes accessibles

(a) Lorsqu'un électeur se présente, le travailleur électoral désigné doit vérifier la pièce d'identité prescrite de l'électeur afin de confirmer que son nom et son adresse habilitante sont bien sur la liste électorale.

(b) Le travailleur électoral désigné doit biffer le nom de l'électeur de la liste électorale et lui remettre un bulletin de vote dans une enveloppe de vote secret.

(c) Lorsque le bulletin de vote est rempli à la main, à la réception du bulletin de vote et de l'enveloppe de vote secret, l'électeur doit :

i. se rendre à un isoloir ;
ii. voter en utilisant le crayon-feutre prévu à cette fin pour marquer la case située à droite du nom de chaque candidat qu'il désire appuyer ;
iii. insérer son bulletin de vote dans l'enveloppe de vote secret ;
iv. quitter l'isoloir ;
v. et remettre l'enveloppe de vote secret contenant son bulletin de vote au travailleur électoral désigné se trouvant près de la tabulatrice.

(d) Le travailleur électoral désigné doit, en présence de l'électeur et sans retirer le bulletin de vote de l'enveloppe de vote secret, insérer le bulletin de vote dans la fente de la tabulatrice jusqu'à ce que la tabulatrice prenne le bulletin de vote et le relâche dans l'urne.

(e) Si un bulletin de vote décrit aux articles 14 (2) (b) i. et 14 (2) (b) ii. est rejeté par la tabulatrice, le travailleur électoral désigné doit :

i. lire le message sur l'écran tactile à cristaux liquides de la tabulatrice pour connaître la raison du rejet du bulletin de vote ;
ii. informer discrètement l'électeur de la raison du rejet par la tabulatrice de son bulletin de vote ;
iii. vérifier auprès de l'électeur s'il avait l'intention de remplir le bulletin de vote de cette manière ;

iv. si l'électeur répond par l'affirmative, le travailleur électoral désigné doit appuyer sur le bouton « CAST » afin d'outrepasser l'erreur (la tabulatrice ne comptera que les marques valides sur ce bulletin de vote, le cas échéant) ;
v. si l'électeur répond par la négative, le travailleur électoral désigné doit :
    1. appuyer sur le bouton « RETURN » pour que le bulletin de vote soit remis dans l'enveloppe de vote secret;
    2. indiquer « annulé » au verso du bulletin de vote, tirer un trait sur tous les cases de vote et placer le bulletin de vote dans l'enveloppe « bulletins de vote annulés » ;
    3. remettre un autre bulletin de vote et une autre enveloppe de vote secret à l'électeur ;
    4. demander à l'électeur de se rendre à l'isoloir inoccupé le plus près et de revenir à la tabulatrice une fois son bulletin de vote rempli.
vi. Si un bulletin de vote décrit à l'article 14 (2) (b) iii. est rejeté par la tabulatrice (bulletin de vote impossible à traiter), le travailleur électoral désigné doit insérer de nouveau le bulletin de vote dans la fente de chargement de la tabulatrice.
vii. Si après trois autres tentatives pour insérer le bulletin de vote dans la tabulatrice, celle-ci rejette toujours le bulletin de vote ou si le bulletin de vote doit de toute évidence être remplacé (bulletin de vote déchiré ou autrement endommagé), le travailleur électoral désigné doit :
    1. informer discrètement l'électeur que son bulletin de vote ne peut pas être traité par la tabulatrice ;
    2. indiquer « annulé » au verso du bulletin de vote, tirer un trait sur tous les cases de vote et placer le bulletin de vote dans l'enveloppe « bulletins de vote annulés » ;
    3. remettre un autre bulletin de vote et une autre enveloppe de vote secret à l'électeur ;
    4. demander à l'électeur de se rendre à l'isoloir inoccupé le plus près et de revenir à la tabulatrice une fois son bulletin de vote rempli.

(5) Bureau de vote – pendant les heures de scrutin – Défaillance d'une tabulatrice

(a) Si un bureau de vote compte une tabulatrice et que celle-ci est défectueuse, le travailleur électoral désigné doit :
    i. en aviser immédiatement le Secrétaire ;
    ii. et suivant les directives de ce dernier, insérer les bulletins de vote dans la grande boîte jusqu'à ce que la tabulatrice fonctionne de nouveau.

(b) Si un bureau de vote compte deux tabulatrices et qu'une de celles-ci est défectueuse, le travailleur électoral désigné doit :

i. en aviser immédiatement le Secrétaire ;
ii. insérer les bulletins de vote dans la deuxième tabulatrice jusqu'à ce que l'autre tabulatrice fonctionne de nouveau.

(6) Bureau de vote – tabulatrice de votes accessibles – Séance de vote accessible

(a) Si un électeur souhaite remplir son bulletin de vote en se servant de la tabulatrice de votes accessible, le travailleur électoral désigné doit :

i. accompagner l'électeur à la tabulatrice de votes accessible ;
ii. utiliser la clé de sécurité pour activer la séance de vote accessible;
iii. sans retirer le bulletin de vote de la pochette, insérer le bulletin de vote dans la fente de chargement de la tabulatrice ;
iv. expliquer à l'électeur qu'à l'aide de la tabulatrice de votes accessible, il peut remplir son bulletin de vote en utilisant l'un des accessoires fonctionnels suivants :
    1. le dispositif IAT
    2. le dispositif de commande au souffle
    3. ou les interrupteurs basculants
v. informer l'électeur qu'après avoir voté et confirmé ses choix, la tabulatrice de votes accessible marquera son bulletin de vote en conséquence et le déposera dans l'urne ;
vi. laisser l'électeur remplir son bulletin de vote en privé tout en restant près de la tabulatrice de votes accessible au cas où l'électeur demande de l'aide.

(b) Une fois que l'électeur a voté et confirmé ses choix et que le bulletin de vote est marqué et compilé, la tabulatrice de votes accessible revient automatiquement au scrutin standard.

(7) Bureau de vote – tabulatrice de votes accessible – blocage de papier

(a) Séance de vote normale

i. S'il y a blocage papier, la tabulatrice de votes accessible active une procédure automatique de déblocage afin de rejeter le bulletin de vote et de le remettre au travailleur électoral désigné pour qu'il l'insère à nouveau. Si la procédure automatique ne permet pas de débourrer l'appareil, le travailleur électoral désigné, en présence de l'électeur, doit :
    1. lire le message d'erreur sur l'écran tactile à cristaux liquides pour déterminer l'endroit du blocage dans la tabulatrice (si indiqué). Le message d'erreur offrira l'option de relancer la procédure de déblocage ;

2. relancer la procédure de déblocage et vérifier que celle-ci ne réussit pas à débourrer l'appareil ;
3. si le bulletin de vote est accessible, tirer délicatement dessus à partir de l'une ou l'autre des fentes au bas de la tabulatrice de votes accessible ;
4. si le bulletin de vote peut être retiré de l'appareil, inscrire « annulé » au verso du bulletin de vote, tirer un trait sur tous les ovales de vote, placer le bulletin de vote dans l'enveloppe des « bulletins de vote annulés » et remettre un autre bulletin de vote et une autre enveloppe de vote secret à l'électeur ;
5. si le bulletin de vote ne peut pas être retiré de l'appareil, en aviser le Bureau des élections et suivre les directives décrites à l'article 12 (5).

(b) Séance de vote accessible

i. S'il y a blocage papier, la tabulatrice de votes accessible active une procédure automatique de déblocage afin de rejeter le bulletin de vote et le remettre au travailleur électoral désigné pour qu'il l'insère à nouveau. Si la procédure automatique ne permet pas de débourrer l'appareil, le travailleur électoral désigné, en présence de l'électeur, doit :
    1. lire le message d'erreur sur l'écran tactile à cristaux liquides pour déterminer l'endroit du blocage dans la tabulatrice (si indiqué). Le message d'erreur offrira l'option de relancer la procédure de déblocage ;
    2. relancer la procédure de déblocage et vérifier que celle-ci ne réussit pas à débourrer l'appareil ;
    3. si le bulletin de vote est accessible, tirer délicatement dessus à partir de l'une ou l'autre des fentes au bas de la tabulatrice de votes accessible ;
    4. si le bulletin de vote n'est pas accessible à partir des fentes au bas de la tabulatrice, accéder au chemin du papier en ouvrant le panneau arrière de la tabulatrice et les panneaux d'accès au chemin de l'imprimante ;
    5. si le bulletin de vote peut être retiré, inscrire « annulé » au verso du bulletin de vote, tirer un trait sur tous les ovales de vote, placer le bulletin de vote dans l'enveloppe des « bulletins de vote annulés » et remettre un autre bulletin de vote et une autre enveloppe de vote secret à l'électeur ;
    6. si le bulletin de vote ne peut pas être retiré de l'appareil, en aviser le Bureau des élections et suivre les directives décrites à l'article 12 (5).

(8) Bureau de vote – tabulatrice de votes – blocage de papier

(a) Blocage de papier détecté (fente avant) – résultats sauvegardés

i. Dans l'éventualité d'un blocage papier, le travailleur électoral désigné, en présence de l'électeur, doit :
   1. expliquer à l'électeur qu'un blocage papier s'est produit et que les résultats de son vote ont été sauvegardés ;
   2. si le bulletin de vote n'est pas accessible à partir de l'avant de la tabulatrice de votes, soulever la tabulatrice de votes de la grande boîte et extraire délicatement le bulletin de vote de l'arrière de l'appareil ;
   3. comme le bulletin de vote a déjà été compilé, l'insérer dans la fente de l'urne ;
   4. sélectionner le bouton « Cleared » ;
   5. lire le message « Ballot Successfully Cast » qui s'affichera rapidement sur l'écran de la tabulatrice de votes ;
   6. attendre que s'affiche l'écran « System Ready » indiquant que la tabulatrice est prête à traiter d'autres bulletins de vote.

(b) Blocage de papier détecté (fente avant) – résultats non sauvegardés

i. Dans l'éventualité d'un blocage papier, le travailleur électoral désigné, en présence de l'électeur, doit :
   1. expliquer à l'électeur qu'un blocage papier s'est produit et que les résultats de son vote n'ont pas été sauvegardés ;
   2. si le bulletin de vote est accessible à partir de l'avant de la tabulatrice de votes, l'extraire délicatement ;
   3. sélectionner le bouton « Cleared » et attendre que s'affiche l'écran « System Ready » indiquant que la tabulatrice est prête à traiter d'autres bulletins de vote ;
   4. suivre les procédures décrites à l'article 12. (4) (e), sous-articles (ii) à (iv).

(c) Blocage de papier détecté (fente arrière) – résultats sauvegardés

i. Dans l'éventualité d'un blocage papier, le travailleur électoral désigné, en présence de l'électeur, doit :
   1. expliquer à l'électeur qu'un blocage papier s'est produit et que les résultats de son vote ont été sauvegardés ;
   2. si le bulletin de vote n'est pas accessible à partir de l'avant de la tabulatrice de votes, soulever la tabulatrice de votes de la grande boîte et extraire délicatement le bulletin de vote de l'arrière de l'appareil ;
   3. comme le bulletin de vote a déjà été compilé, l'insérer dans la fente de l'urne ;
   4. sélectionner le bouton « Cleared »;
   5. lire le message « Ballot Successfully Cast » qui s'affichera rapidement sur l'écran de la tabulatrice de votes ;

6. attendre que s'affiche l'écran « System Ready » indiquant que la tabulatrice est prête à traiter d'autres bulletins de vote.

(d) Blocage de papier détecté (fente de déviation) – résultats sauvegardés

i. Dans l'éventualité d'un blocage papier, le travailleur électoral désigné, en présence de l'électeur, doit :
   1. expliquer à l'électeur qu'un blocage de papier s'est produit et que les résultats de son vote ont été sauvegardés ;
   2. si le bulletin de vote n'est pas accessible à partir de l'avant de la tabulatrice de votes, soulever la tabulatrice de votes de la grande boîte et extraire délicatement le bulletin de vote de la fente de déviation ;
   3. comme le bulletin de vote a déjà été compilé, l'insérer dans la fente de l'urne ;
   4. sélectionner le bouton « Cleared » ;
   5. lire le message « Ballot Successfully Cast » qui s'affichera rapidement sur l'écran de la tabulatrice de votes ;
   6. attendre que s'affiche l'écran « System Ready » indiquant que la tabulatrice est prête à traiter d'autres bulletins de vote.

(e) Blocage de papier détecté (fente de déviation) – résultats non sauvegardés

i. Dans l'éventualité d'un blocage papier, le travailleur électoral désigné, en présence de l'électeur, doit :
   1. expliquer à l'électeur qu'un blocage papier s'est produit et que les résultats de son vote n'ont pas été sauvegardés ;
   2. si le bulletin de vote n'est pas accessible à partir de l'avant de la tabulatrice de votes, soulever la tabulatrice votes de la grande boîte et extraire délicatement le bulletin de vote de la fente de déviation ;
   3. sélectionner le bouton « Cleared » et attendre que s'affiche l'écran « System Ready » indiquant que la tabulatrice est prête à traiter d'autres bulletins de vote ;
   4. si les rebords du bulletin de vote ne semblent pas endommagés, réinsérer le bulletin de vote dans la tabulatrice des votes, face vers le bas ;
   5. si le bulletin de vote est endommagé, suivre les décrites à l'article 12. (4) (e), sous-articles (ii) à (iv).

(9) Fermeture du bureau de vote – Jours de vote par anticipation

(a) Une fois le scrutin terminé, le travailleur électoral désigné doit :

i. retirer au besoin les bulletins de vote de la grande boîte si la tabulatrice n'a pas bien fonctionné et les faire passer dans la tabulatrice ;
ii. s'assurer qu'aucun bulletin de vote non lu ne se trouve dans la grande boîte ;
iii. clore le scrutin en insérant la clé de sécurité à l'endroit désigné et saisir le mot de passe ;
iv. dans le menu de l'administrateur, sélectionner le bouton « Close Polls » ;
v. prendre le rapport d'élection zéro qui se trouve sur la table et le déposer dans l'urne ;
vi. signer le sceau de l'urne (les candidats ou représentants présents peuvent également le signer) et l'utiliser pour sceller l'urne afin d'éviter que des bulletins de vote puissent y être insérés ou en être retirés sans qu'on brise le sceau ;
vii. désactiver la tabulatrice ;
viii. détacher le deuxième rapport d'élection zéro de la tabulatrice ;
ix. l'insérer dans l'enveloppe des résultats du scrutin ;
x. porter les urnes scellées, les tabulatrices et les grandes boîtes à l'endroit désigné.

(10) Fermeture du bureau de vote – Jour du scrutin

(a) Une fois le scrutin terminé, le travailleur électoral désigné doit :
i. retirer au besoin les bulletins de vote de la grande boîte si la tabulatrice n'a pas bien fonctionné et les faire passer dans la tabulatrice;
ii. s'assurer qu'aucun bulletin de vote non lu ne se trouve dans la grande boîte ;
iii. clore le scrutin en insérant la clé de sécurité à l'endroit désigné et saisir le mot de passe ;
iv. dans le menu de l'administrateur, sélectionner le bouton « Close Polls » ;
v. détacher le rapport des résultats du rapport qui est attaché au rapport d'élection zéro et signer la partie inférieure ; les candidats et les représentants présents peuvent aussi le signer ;
vi. insérer immédiatement les originaux du rapport d'élection zéro et du rapport des résultats dûment signés dans l'enveloppe des résultats d'élection ;
vii. imprimer un deuxième exemplaire du rapport des résultats et en signer la partie inférieure ;
viii. les candidats ou les représentants présents peuvent aussi le signer ;
ix. insérer immédiatement le deuxième rapport d'élection zéro et le deuxième rapport des résultats dûment signés dans l'urne ;
x. signer le sceau de l'urne (les candidats ou représentants présents peuvent également le signer) et l'utiliser pour sceller

l'urne afin d'éviter que des bulletins de vote puissent y être insérés ou en être retirés sans qu'on brise le sceau ;

xi. veiller à ce que l'urne soit en sûreté auprès d'un autre travailleur électoral désigné ;
xii. débrancher la tabulatrice et l'apporter à l'endroit de transmission prédéterminé à l'intérieur du bureau de vote ;
xiii. brancher la tabulatrice et le modem et acheminer les résultats d'élection;
xiv. s'assurer que le message « ELECTIONS RESULTS SUCCESSFULLY TRANSMITTED TO SERVER: TOWN OF HAWKESBURY » s'affiche sur la tabulatrice de votes ou que s'affiche le message « The results transfer has completed successfully. All the results are transferred into the directories on remote servers according to your settings » avant de débrancher la tabulatrice ;
xv. retourner au bureau de vote principal avec la tabulatrice ;
xvi. brancher la tabulatrice et remettre des rapports de résultats du scrutin supplémentaires aux représentants et aux candidats qui en font la demande ;
xvii. une fois tous les rapports de résultats du scrutin supplémentaires imprimés, désactiver la tabulatrice ;
xviii. ranger dans la grande boîte toutes les fournitures électorales restantes ;
xix. et aller porter personnellement les urnes, les grandes boîtes, les tabulatrices et l'enveloppe contenant les résultats d'élection à l'endroit désigné.

(b) Si la tabulatrice ne peut pas transmettre les résultats à partir d'un bureau de vote, le travailleur électoral désigné doit :

i. suivre les procédures décrites au paragraphe 12 (10) (a), excluant les articles xii à xvii ;
ii. débrancher et emballer la tabulatrice pour l'apporter à l'endroit désigné ;
iii. remettre la tabulatrice à un autre travailleur électoral désigné pour son transport ;
iv. une fois la tabulatrice rendue à l'endroit désigné, le travailleur électoral désigné suivra les étapes décrites au paragraphe 12 (10) (a), articles xii à xvii.

(11) Jour du scrutin – Échec de transmission

(a) Si la tabulatrice n'arrive pas à effectuer la transmission, le travailleur électoral désigné doit :

i. tenter à nouveau de transmettre les résultats ;
ii. après deux tentatives de transmission infructueuses, le travailleur électoral désigné doit communiquer immédiatement avec le Secrétaire pour obtenir d'autres directives ;

iii. le Secrétaire lui fournira de l'aide supplémentaire pour lui permettre de transmettre les résultats ;
iv. si, malgré cette assistance, la transmission des résultats n'est pas possible, le personnel du Bureau des élections téléchargera directement les résultats d'élection à l'aide d'une connexion directe sécurisée au serveur des élections avec le logiciel RTM.

13. REPRÉSENTANTS ET CANDIDATS

(1) Les Représentants peuvent être nommés par écrit par un Candidat, conformément à l'article 16 de la Loi.

(2) S'ils sont nommés, les Représentants auront droit à ce qui suit :

(a) Sur demande et après avoir produit le formulaire dûment signé (formulaire HAWK-08) et avoir prêté le(s) serment(s) de confidentialité (formulaire HAWK-07), ils auront accès à un module candidat et/ou à une copie de la liste électorale.
(i) Copie de la liste électorale : les Représentants recevront une copie de la liste électorale indiquant tous les électeurs qui ont voté et, sur demande, ils fourniront une preuve de leur nomination au responsable électoral du centre d'aide aux électeurs.

(b) Sur demande, mais après avoir dûment rempli et signé la formule (formulaire HAWK-08) et avoir prêté le(s) serment(s) de secret (formulaire HAWK-07), les Représentants peuvent se présenter au Centre de ressources aux Électeurs pendant les heures d'ouverture pour observer le déroulement

(3) Les Candidats et les Représentants nommés ont le droit :

(a) d'accéder au Bureau de vote quinze (15) minutes avant l'ouverture officielle afin de vérifier si le total des votes exprimés est à zéro « 0 », tel que stipulé à l'article 10(3) de ce document, et de signer les rapports. Toutefois, le comportement des Représentants ne doit gêner en rien l'ouverture du Centre de ressources aux Électeurs.

(b) d'être présents lorsque le Secrétaire reçoit les résultats, incluant lors de la signature du document attestant des résultats définitifs et des votes exprimés. Aucune copie des résultats ne sera diffusée avant qu'ils ne soient affichés à l'Hôtel de ville, située au 600 rue Higginson, Hawkesbury, Ontario, et/ou à un autre endroit désigné par le Secrétaire.

(c) de signer les rapports des résultats du scrutin, les rapports zéro du scrutin et les sceaux des urnes.

(d) d'observer le transfert du fichier des résultats depuis le bureau de vote.

(4) Restrictions s'appliquent tant aux Représentants qu'aux Candidats :

(a) Tenter, directement ou indirectement, de gêner, d'influencer ou de déterminer comment un Électeur a voté ou a l'intention de voter ;

(b) Accompagner ou assister l'électeur dans l'isoloir ou à la tabulatrice de votes accessible ;

(c) Examiner les bulletins de vote après l'ouverture du bureau de vote pour le vote ;

(d) Contester des bulletins de vote ;

(e) ou contester le décompte des votes pendant que les bulletins de vote sont insérés dans la tabulatrice par le travailleur électoral désigné ;

(f) Afficher du matériel promotionnel d'un Candidat dans le Bureau de vote ou sur la propriété du Bureau de vote ;

(g) Compromettre le secret du vote;

(h) Gêner ou tenter de gêner un Électeur au moment où il inscrit son vote sur son bulletin de vote;

(i) Gêner les Électeurs présents par des discussions avec d'autres Électeurs;

(j) Obtenir ou tenter d'obtenir au Bureau de vote des renseignements ayant trait au vote qu'un Électeur a l'intention d'exprimer ou a exprimé, ou toute communication d'information ayant trait au vote qu'un Électeur a l'intention d'exprimer ou a exprimé.

(k) Les Représentants et les Candidats sont tenus de porter une pièce d'identité délivrée par le Secrétaire. La pièce d'identité indique qu'ils agissent à titre de Représentant d'un Candidat en particulier. Aucun autres identification, insigne, bouton ou vêtement avec des symboles ou des écrits pouvant être associés avec un Candidat en particulier ne sera toléré dans le Bureau de vote.

(l) Un seul Représentant peut être présent au Bureau de vote. Lorsque le Candidat se présente au Bureau de vote, le Représentant du Candidat doit quitter les lieux puisque le Candidat est considéré comme étant un Représentant.

(m) Les Représentants et les Candidats ne sont pas autorisés sur les lieux (que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur) des maisons de retraite et des institutions aux dates et heures indiquées à l'article 12(3)(a) du présent document.

(5) Les Représentants qui ne se conforment pas aux instructions du Secrétaire ou du membre du Personnel électoral, ou qui tentent d'interférer, d'influencer ou de déterminer comment un Électeur vote, seront priés de quitter immédiatement le Bureau de vote. Leur nomination sera révoquée et ils n'auront plus le droit d'entrer dans le Bureau de vote.

(6) L'utilisation d'un téléphone cellulaire ou de tout autre dispositif électronique par un Candidat ou un Représentant, est strictement interdite dans le Bureau de vote.

14. SYSTÈME

(1) Le Secrétaire de la ville de Hawkesbury est responsable de l'intégrité du processus électoral qui doit être préservé en :

(a) s'assurant que tous les Électeurs inscrits sur la Liste électorale reçoivent par courrier une Carte de vote et d'information de l'Électeur ;

(b) offrant la possibilité aux Électeurs dont les noms n'apparaissent pas sur la Liste électorale d'y être ajoutés ou de modifier la liste jusqu'au Jour du scrutin soit le 26 octobre 2026 à 20 h ; et en

(c) établissant et en mettant en œuvre des procédures afin de s'assurer que personne ne puisse ajouter son nom à la Liste électorale à moins que le Personnel électoral soit entièrement satisfait de l'identité et des qualifications de la personne en tant qu'Électeur admissible dans la ville de Hawkesbury.

(2) Programmation des cartes mémoires

(a) Chaque carte mémoire doit être programmée de manière à ce qu'un rapport d'élection zéro et un rapport des résultats puissent être produits pour chacun des bureaux de vote.

(b) Chaque carte mémoire doit être programmée de manière à ce que les bulletins de vote suivant soient retournés au travailleur électoral désigné :

i. Un bulletin de vote sur lequel sont indiqués plus de votes que ce qui est permis pour une course en particulier ;
ii. Un bulletin de vote laissé blanc ;
iii. Un bulletin de vote qui est endommagé ou défectueux ou qui a été rempli d'une façon telle qu'il ne peut pas être traité correctement par la tabulatrice.

(c) Chaque carte mémoire utilisée pour le vote par anticipation et pour les bureaux de vote ouverts pour les maisons de retraite seulement doit être programmée de manière à ne pas produire de rapport de résultats du scrutin à la fin du vote.

(d) Chaque carte mémoire de la tabulatrice de votes accessible doit être programmée avec une représentation électronique de tous les bulletins de vote pour le bureau de vote.

(e) La tabulatrice contiendra deux cartes mémoires programmées identiques, une des cartes mémoire servant de copie de secours pour le bureau de vote en cas de défaillance.

i. Les deux portes d'accès aux deux cartes mémoires doivent rester scellées pendant toute la durée de l'élection, sauf indication contraire d'un travailleur électoral désigné comme responsable des tabulatrices par le Secrétaire.

(3) Vérification logique et tests d'exactitude – Tabulatrices de votes et tabulatrices de votes accessibles

(a) Avant le jour du scrutin, les tabulatrices, les cartes mémoire et les logiciels EMS et RMS doivent être examinés, évalués et mis à l'essai par un vérificateur externe en technologie de l'information de concert avec le Bureau des élections. L'exercice a pour objet d'assurer la confidentialité, l'accessibilité et l'intégrité du système automatisé de dépouillement des suffrages et de veiller à ce que le système dépouille et compile avec exactitude tous les suffrages exprimés pour tous.

(b) Au moment de mettre à l'essai les tabulatrices et les logiciels EMS et RMS, des mesures de protection appropriées seront prises pour s'assurer que le système automatisé de dépouillement des suffrages ou les composantes de ce système utilisé pour traiter et compiler les votes sont isolés de tous les autres programmes et applications et qu'aucun appareil à distance ne peut y accéder.

(c) Une mise à l'essai complète du fonctionnement du système automatisé de dépouillement des suffrages doit comprendre les étapes suivantes :

i. programmation d'un nombre prédéterminé de cartes mémoire à partir d'un groupe de bulletins de vote vérifiés préalablement, y compris les bulletins de vote décrits au paragraphe 14 (2) (b) ainsi que la programmation d'un nombre prédéterminé de votes exprimés pour chacun des candidats ;
ii. transmission des résultats au logiciel RMS à partir d'un nombre prédéterminé de bureaux de vote au moyen de tabulatrices contenant les cartes mémoire décrites à l'article 14 (3) (a) de la présente procédure ;
iii. traitement des téléversements directs à l'aide du logiciel RMS ;
iv. comparaison des résultats de la compilation avec les résultats prédéterminés ;
v. et affichage des résultats au fur et à mesure qu'ils sont reçus et compilés par le logiciel RMS.

(d) Si des erreurs sont décelées au cours de la mise à l'essai du système, leur cause doit être établie et corrigée, et les essais repris jusqu'à l'absence totale d'erreurs.

(e) Une fois les essais terminés, le Secrétaire doit conserver les résultats contenus dans les cartes mémoire utilisées aux fins de la mise à l'essai.

(f) Le Secrétaire doit conserver le groupe de bulletins de vote vérifiés préalablement [mentionnés à l'article 14 (3) (c) i.], les rapports des résultats du scrutin produits au cours de la mise à l'essai et tous les documents utilisés pour programmer les tabulatrices et les cartes mémoire, et elle doit y avoir accès.

(g) Le Secrétaire ne doit pas modifier d'aucune façon les documents mentionnés au paragraphe 14 (3) (f) de la présente procédure.

(4) Vérification logique et test d'exactitude supplémentaire – Tabulatrice de votes accessibles

(a) Avant la journée des élections, la tabulatrice de votes accessibles, les cartes mémoire et les logiciels EMS et RMS doivent être examinés, évalués et mis à l'essai par un vérificateur externe en technologie de l'information de concert avec le Bureau des élections. L'exercice a pour objet de s'assurer de leur intégrité et de veiller à ce que les tabulatrices de votes accessibles lisent, marquent et ballaient correctement les bulletins de vote, y compris les bulletins de vote laissés blancs et ceux contenant trop de votes.

(b) Les essais doivent comprendre les étapes suivantes :

i. étalonnage du système en fonction d'un nombre prédéterminé de bulletins de vote afin de vérifier que tous les ovales sur tous les bulletins de vote peuvent être marqués ;
ii. activation de la tabulatrice de votes accessibles afin de marquer un nombre prédéterminé de bulletins de vote pour obtenir un résultat prédéterminé ;
iii. et dépôt de chacun des bulletins de vote prévus à l'article 14(4) (b) ii. pour s'assurer que la tabulatrice de votes accessibles lit avec exactitude les marques faites pour chaque candidat, règlement municipal et question.

(c) Si des erreurs sont décelées au cours des essais, leur cause doit être établie et corrigée, et les essais doivent être repris jusqu'à l'absence totale d'erreurs.

(d) Une fois les essais achevés, le Secrétaire doit conserver le journal des essais contenu dans les cartes mémoire utilisées aux fins de la mise à l'essai.

(e) Le Secrétaire doit conserver le groupe de bulletins de vote marqués et vérifiés préalablement [mentionnés au paragraphe 14 (4) (b)] et tous les autres documents utilisés pour programmer les cartes mémoire, et il doit y avoir accès.

(f) Le Secrétaire ne doit pas modifier d'aucune façon les documents mentionnés au paragraphe 14 (4) (e) de la présente procédure.

(5) Le Secrétaire peut nommer un vérificateur pour l'aider à s'assurer que les Élections municipales se déroulent conformément à la Loi.

(6) Si le Secrétaire nomme un vérificateur, elle devra modifier ces procédures afin d'attribuer des responsabilités et des tâches au vérificateur et elle doit en aviser immédiatement tous les Candidats certifiés.

15. MATÉRIEL ÉLECTORAL / AFFICHES

(1) L'article 12 de la Loi stipule que le Secrétaire chargé de la tenue d'une élection peut prévoir des questions ou modalités qui sont nécessaires ou souhaitables pour la tenue de l'élection et qui ne sont pas autrement prévues par une Loi ou un règlement.

(2) À cet effet, la ville de Hawkesbury appliquera son Règlement municipal N^{o} 22-2010 sur les enseignes électorales, tel que modifié, à l'égard des affiches électorales.

16. PUBLICITÉ DE TIERS

(1) Les publicités de tiers sont régies par les articles 88 (4) à 88 (7) de la Loi.

17. MANOEUVRES ÉLECTORALES FRAUDULEUSES – INFRACTION ET POURSUITE PROVINCIALE

(1) Les articles 89 et 90 de la Loi prévoient des peines et des exécutions en cas de manœuvres frauduleuses et autres infractions durant le processus électoral.

(2) Nul de doit solliciter d'aucune manière une Carte de vote et d'information de l'Électeur. Les plaintes valides ou les cas de sollicitation doivent être rapportés immédiatement à la Police provinciale de l'Ontario qui déterminera, s'il s'agit de manœuvres frauduleuses.

(3) De plus, en vertu des dispositions de l'article 94.1 de la Loi, une personne déclarée coupable d'une manœuvre frauduleuse commise sciemment est passible d'un emprisonnement ne dépassant pas six (6) mois en plus de toutes les autres pénalités.

(4) Bien que plusieurs dispositions de la Loi traitent du lieu du vote, de scrutin et des urnes, etc. ces termes doivent être utilisés de manière interchangeable

et afin que les principes de la Loi soient maintenus et par conséquent, applicables et sujet à des peines.

(5) Aucun Candidat, Représentant ou membre d'une équipe électorale ne peut aider un Électeur à voter durant la Période de scrutin, y compris, mais sans s'y limiter, pendant la campagne de porte à porte, car cette démarche peut être perçue comme une manœuvre électorale illégale et frauduleuse.

(6) En tant que telle, le Secrétaire de la ville de Hawkesbury a établi les règlements suivants :

(a) Toutes les plaintes concernant des gestes qui pourraient enfreindre les dispositions de la Loi, que ce soit par écrit ou verbalement, feront l'objet d'une enquête par le Secrétaire.

(b) Après avoir fait l'objet d'une enquête au meilleur des connaissances du Secrétaire, les plaintes valides seront soumises au détachement local de la Police provinciale de l'Ontario.

(c) Le commandant du détachement local de la Police provinciale de l'Ontario aura été avisé que ces plaintes seront ultimement transférées à son service afin de procéder à une enquête plus approfondie.

(d) Une fois l'enquête complétée, le commandant du détachement local de la Police provinciale de l'Ontario peut communiquer avec le bureau du procureur de la Couronne afin de déterminer s'il y a matière à poursuite.

(e) Le Secrétaire ou tout autre membre du Personnel électoral ne tentera pas d'intervenir dans la poursuite et pourrait être appelé à témoigner durant la poursuite.

(f) Si le plaignant le désire, une plainte peut être déposée directement au commandant du détachement local de la Police provinciale de l'Ontario.

18. INFRACTION ET POURSUITE AU CRIMINEL

(1) Le *Code criminel du Canada* stipule que la falsification du courrier est une infraction criminelle et qu'une personne reconnue coupable de cette faute est passible d'une peine d'emprisonnement ne dépassant pas dix (10) ans.

(2) Afin d'assurer l'intégrité et la confiance des Électeurs et des Candidats dans le déroulement du scrutin, le Secrétaire de la ville de Hawkesbury a convenu des règlements suivants :

(a) Toutes les plaintes au sujet de tels gestes qui pourraient enfreindre les dispositions du *Code criminel du Canada* relatives à la falsification du courrier feront l'objet d'une enquête par le Secrétaire.

(b) Après avoir fait l'objet d'une enquête au meilleur des connaissances du Secrétaire, les plaintes valides seront soumises au détachement local de la Police provinciale de l'Ontario.

(c) Le commandant du détachement local de la Police provinciale de l'Ontario aura été avisé que ces plaintes seront ultimement transférées à son service afin de procéder à une enquête plus approfondie.

(d) Une fois l'enquête complétée, le commandant du détachement local de la Police provinciale de l'Ontario peut communiquer avec le bureau du procureur de la Couronne afin de déterminer s'il y a matière à poursuite.

(e) Le Secrétaire ou tout autre membre du Personnel électoral ne tentera pas d'intervenir dans la poursuite et pourrait être appelé à témoigner durant la poursuite.

(f) Si le plaignant le désire, une plainte peut être déposée directement au commandant du détachement local de la Police provinciale de l'Ontario.

19. RÉSULTATS

(1) Le bureau de vote sera ouvert jusqu'à 20 h le lundi 26 octobre 2026. Les gens présents dans le Bureau de vote après 20 h pourront voter jusqu'à ce que le Secrétaire de la ville de Hawkesbury confirme que tous les Électeurs présents dans le bureau de vote à 20 h le lundi 26 octobre 2026 ont voté.

(2) À compter de 20 h le lundi 26 octobre 2026, le Secrétaire de la ville de Hawkesbury devra interdire à quiconque l'accès au Bureau de vote et, après que tous les Électeurs présents dans le Bureau de vote, ordonner la fermeture et demander le décompte des votes pour chaque Candidat. Les résultats définitifs de tous les Candidats seront disponibles après 20 h à l'Hôtel de ville située au 600 rue Higginson, Hawkesbury, Ontario.

(3) Le Secrétaire devra communiquer les résultats officieux du vote qu'elle a reçu dès que possible après 20 h le lundi 26 octobre 2026, à l'Hôtel de ville située au 600 rue Higginson, Hawkesbury, Ontario, y compris tout autre endroit jugé approprié par le Secrétaire.

(4) Conformément à l'article 55 (4) et sous réserve des dispositions de l'article 56 de la Loi relative au nouveau dépouillement, le Secrétaire devra le mardi 27 octobre 2026 à 13 h :

(a) déclarer élus les Candidats qui auront reçu le plus grand nombre de votes; et

(b) déclarer le résultat du vote sur un règlement ou toute autre question s'il y a lieu.

(5) Cette déclaration sera affichée sur le site web et les réseaux sociaux.

20. ÉGALITÉ DES VOTES – NOUVEAU DÉPOUILLEMENT

(1) En cas d'égalité des votes, l'article 56 de la Loi stipule que le Secrétaire de la ville de Hawkesbury doit demander au Fournisseur de services un second dépouillement des votes exprimés.

(2) En vertu de l'article 61 (1) de la Loi, les personnes suivantes peuvent être présentes au nouveau dépouillement :

(a) Le Secrétaire et les autres membres du Personnel électoral nommés par le Secrétaire aux fins du nouveau dépouillement, incluant le conseiller juridique de la ville de Hawkesbury;

(b) Chacun des Candidats au poste en question;

(c) Le conseiller juridique de chacun des Candidats; et

(d) Un (1) seul Représentant pour chacun des Candidats.

(3) En vertu de l'article 56 (2) de la Loi, un nouveau dépouillement sera effectué dans les quinze (15) jours suivant la proclamation des résultats par le Secrétaire des Élections municipales, et par le fait même le nouveau dépouillement aura lieu à ou avant 22 h le mardi 10 novembre 2026 à l'Hôtel de Ville.

(4) Le Secrétaire demandera au Fournisseur de services de recompter les votes pour le poste faisant l'objet du nouveau dépouillement. Le Fournisseur de services devra communiquer les résultats du nouveau dépouillement par courrier électronique (courriel) dès que possible.

(5) Après les avoir reçus les résultats du nouveau dépouillement, le Secrétaire annoncera les résultats. Si l'égalité persiste, l'article 62 (3) de la Loi stipule que :

« Si, à la suite du nouveau dépouillement, deux Candidats ou plus qui ne peuvent être tous deux ou tous déclarés élus à un poste ont reçu le même nombre de suffrages, le Secrétaire choisit par tirage au sort le ou les Candidat(s) qui l'emporte(nt). »

(6) Si l'égalité persiste après le nouveau dépouillement, la procédure suivante s'applique :

(a) Le Secrétaire déterminera la texture et la qualité du papier utilisé pour le tirage au sort et chaque Candidat, son conseiller juridique ou son Représentant aura la possibilité d'examiner le papier sur lequel les noms des Candidats seront inscrits.

(b) Le Secrétaire inscrira le nom de chaque Candidat sur un morceau de papier de même format et chaque Candidat, son conseiller juridique ou son Représentant pourra l'examiner, mais sans y toucher. De même, toutes les personnes présentent pourront examiner l'urne utilisée pour le tirage au sort.

(c) Après que tous les Candidats, leurs conseillers juridiques ou leurs Représentants auront convenu que le processus décrit aux paragraphes a) et b) ci-dessus a été respecté, le Secrétaire pliera en deux (2) parties égales les papiers portant le nom des Candidats et les déposera, à la vue de toutes les personnes autorisées à être présentes, dans une urne ouverte qui convient à tous. En cas de conflit ou de divergence d'opinions sur le choix de l'urne, le Secrétaire choisira lui-même l'urne qui sera utilisée pour le tirage au sort.

(7) À l'issue de ce processus, le Secrétaire prendra l'urne et, sans regarder à l'intérieur, il s'assurera que le contenu a été suffisamment mélangé. Il demandera ensuite au conseiller juridique de la ville de Hawkesbury de piger un (1) seul ou un nombre prédéterminé de papiers afin de déterminer le(s) Candidat(s) élu(s).

(8) Le conseiller juridique de la ville de Hawkesbury ou la personne nommée à cette fin par le Secrétaire remettra directement au Secrétaire le ou les papiers pigé(s) et le Secrétaire lira à haute voix le(s) nom(s) du (des) Candidat(s) et le(s) proclamera élu(s).

(9) Une fois le tirage au sort terminé, le conseiller juridique de la ville de Hawkesbury ou la personne nommée à cette fin par le Secrétaire retirera les autres papiers de l'urne et permettra à toutes les personnes présentes de les examiner ainsi que l'urne.

21. APRÈS LE JOUR DU SCRUTIN

(1) Les renseignements personnels des Électeurs ne doivent à aucun moment servir à savoir comment un Électeur a voté.

(2) Tout le matériel électoral doit être détruit, conformément aux directives de l'article 88 de la Loi.

22. ÉTATS FINANCIERS

(1) Les Candidats et les tiers inscrits doivent déposer un état financier et un rapport du vérificateur soit par voie électronique, soit sous forme imprimée auprès du Secrétaire, conformément aux articles 88 (25) et 88 (29) de la Loi.

(2) Conformément à l'article 88 (30) de la Loi, la date de dépôt des états financiers et des rapports du vérificateur est le dernier vendredi du mois de mars suivant les élections, soit le 31 mars 2027.

23. COMMUNICATIONS AVEC LES CANDIDATS

(1) Afin de faciliter les procédures électorales et les communications avec les Candidats, le Secrétaire demandera à chacun de l'aviser du mode de communication qu'il préfère (courriel, courrier, ou venir chercher les documents à l'hôtel de ville) et ce mode sera utilisé pendant tout le processus électoral, sauf si le format du document fait obstacle. Dans ce cas, le Secrétaire téléphonera au Candidat pour déterminer le mode de communication pertinent. Les communications et les documents seront considérés comme ayant été transmis à chaque Candidat à l'instant même de l'envoi du courriel, le jour suivant la mise à la poste d'un document ou dès que le candidat aura ramassé les documents à l'hôtel de ville avec succès.

(2) Pour des raisons de transparence, toute question pertinente posée par les Candidats au sujet des Élections municipales sera communiquée aux autres Candidats par l'entremise du site Web de la ville de Hawkesbury.

24. COMITÉ DE VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ

(1) Établir un Comité de vérification de conformité

(a) La Loi oblige les municipalités à mettre sur pied, avant le 1er octobre d'une année électorale, un Comité de vérification de conformité pour l'application de la présente Loi afin de traiter les plaintes relatives au financement des campagnes électorales.

(b) Le Conseil devra approuver la nomination des membres par règlement municipal.

25. ACCESSIBILITÉ

(1) L'accessibilité est régie par l'article 12.1 de la Loi :

Électeurs et Candidats handicapés
12.1 (1) Le Secrétaire qui est chargé de la tenue d'une élection tient compte des besoins des Électeurs et des Candidats handicapés.

Plan : obstacles
12.1 (2) Le Secrétaire prépare un plan pour le repérage, l'élimination et la prévention des obstacles pour les Électeurs et les Candidats handicapés et le met à la disposition du public avant le Jour du scrutin lors d'une élection ordinaire.

Rapport

12.1 (3) Dans les 90 jours qui suivent le Jour du scrutin lors d'une élection ordinaire, le Secrétaire prépare un rapport sur le repérage, l'élimination et la

prévention des obstacles pour les Électeurs et les Candidats handicapés et le met à la disposition du public.

26. SITUATIONS D'URGENCE

(1) Conformément à l'article 53 de la Loi, **et à la matrice d'intervention d'urgence jointe à ces procédures,** le Secrétaire peut déclarer l'existence d'une situation d'urgence s'il est d'avis que des circonstances sont survenues qui empêcheront vraisemblablement que les Élections municipales se déroulent conformément à la Loi.

(2) Le Secrétaire peut déclarer une urgence s'il est d'avis que des circonstances sont survenues qui sont susceptibles d'empêcher le déroulement des élections municipales conformément à la Loi. Cette autorité se rapporte non seulement à la conduite du vote, mais également à tout aspect du processus électoral.

(3) En situation d'urgence, le Secrétaire doit afficher, dans la mesure du possible, des avis indiquant que les Élections municipales ont été reportées, et prendre les dispositions qu'il juge nécessaires pour assurer la tenue des Élections municipales.

(4) Si nécessaire, le Secrétaire peut envisager d'autres options pour ce qui suit :

(a) publication des résultats;

(b) avis aux Électeurs;

(c) personnel électoral;

(d) période de scrutin (reporter le Jour du scrutin, prolongation des heures ou des journées); et/ou

(e) autres endroits ou établissements pour voter.

(5) Il est interdit de divulguer les résultats du vote dans un bureau de scrutin avant que le suffrage ne soit complètement terminé.

(6) Si elles sont compatibles avec les principes de la présente Loi, les mesures prises par le Secrétaire prévalent sur toute disposition prévue par la présente Loi et ses règlements d'application.

(7) La situation d'urgence reste en vigueur jusqu'à ce que le Secrétaire déclare qu'elle a pris fin.

(8) Si le Secrétaire n'est pas en mesure d'être présent pour assurer la conduite des procédures le Jour du scrutin, un remplaçant qualifié devra être nommé et disponible pour s'occuper des détails de l'élection.

27. MODIFICATION DES PROCÉDURES

(1) Le Secrétaire a le droit, en tout temps et jusqu'au Jour du scrutin (inclusivement), de modifier les procédures contenues aux présentes. Une copie de toute modification sera envoyée à chacun des Candidats et publiée sur le site web de la ville de Hawkesbury.

28. PIÈCES JOINTES – FORMULAIRES

(1) Les formulaires et avis suivants ont été approuvés aux fins d'utilisation par la ville de Hawkesbury dans le cadre du processus électoral :

FORMULAIRES PRESCRITS	
NO DU FORMULAIRE	**Description**
Formulaire 1	Déclaration de candidature
Formulaire 2	Appui de la déclaration de candidature
Formulaire 3	Nomination d'un mandataire
Formulaire 4	État financier – Rapport du vérificateur (Candidat)
Formulaire 5	États financier - Dépenses subséquentes
Formulaire 6	Avis de prolongation de la période de campagne
Formulaire 7	Avis d'inscription - Tiers
Formulaire 8	État financier - Rapport du vérificateur (Tiers)
Formulaire 9	Déclaration d'identité
** Tel que mis à jour sur le site Web du ministère des Affaires Municipales publiés au début avril 2026.*	

FORMULAIRES NON-PRESCRITS	
NO DU FORMULAIRE	**Description**
Formulaire HAWK-01	Demande de modification à la Liste électorale
Formulaire HAWK-02	Déclaration du candidat pour l'utilisation appropriée de la liste électorale
Formulaire HAWK-03	Déclaration du propriétaire ou du locataire pour son conjointe(e) ou locataire qui ne détient aucune pièce d'identité
Formulaire HAWK-04	Serment verbal de l'Ami ou de l'interprète d'un Électeur
Formulaire HAWK-05	Serment verbal d'une personne qui ne peut voter sans l'aide d'un autre
Formulaire HAWK-06	Serment verbal d'une personne habilitée à voter
Formulaire HAWK-07	Serment de secret
Formulaire HAWK-08	Nomination du représentant du candidat
Formulaire HAWK-09	Serment d'un candidat
Formulaire HAWK-10	Nomination / Serment pour le Personnel électoral
Formulaire HAWK-11	Demande de radiation du nom d'une personne décédée de la Liste électorale

La matrice d'intervention d'urgence jointe à ces procédures.

Annexe A – Matrice d'intervention d'urgence

Note : Les niveaux de risque sont fournis à titre d'orientation opérationnelle et peuvent être modifiés selon l'évolution de la situation. À lui seul, le niveau de risque ne détermine pas si une situation d'urgence sera déclarée en vertu de l'article 53 de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*.

Niveaux de risque :

Faible : Perturbation mineure et localisée pouvant être gérée au moyen des procédures normales.

Modéré : Des mesures supplémentaires ou une coordination accrue sont nécessaires ; les services électoraux essentiels demeurent accessibles.

- **Élevé :** Risque important pour la sécurité des personnes, les opérations, l'accessibilité, la sûreté ou l'intégrité du processus électoral nécessitant l'intervention de la secrétaire électorale.
- **Critique :** Menace réelle ou imminente à la sécurité des personnes, à la capacité des électeurs d'exercer leur droit de vote, ou à la sécurité et à l'intégrité du processus électoral, nécessitant une intervention immédiate et une évaluation par la secrétaire électorale.

Incident	Seuil / Incidence	Évaluation du risque	Intervention
Panne d'électricité au Complexe sportif Robert Hartley	*Court terme* Système de secours disponible	Faible : Perturbation localisée ; les méthodes de vote demeurent accessibles.	• Déployer les solutions de secours en matière d'alimentation électrique. • Assurer une surveillance continue.
	Prolongée Les méthodes de vote demeurent accessibles	Faible : Les méthodes de vote demeurent accessibles.	Déployer les solutions de secours en matière d'alimentation électrique. • Assurer une surveillance continue.
	Perturbation importante à l'approche du jour du scrutin	Faible : Perturbation localisée ; les systèmes de rechange et les méthodes de vote demeurent accessibles.	• Déployer les solutions de secours en matière d'alimentation électrique ou de connectivité. • Assurer une surveillance continue.
Panne d'électricité ou panne des télécommunications à l'échelle de la collectivité	Durée limitée : Les méthodes de vote et les systèmes électoraux demeurent accessibles.	Faible : Les services électoraux essentiels demeurent disponibles.	Déployer les systèmes de secours d'alimentation électrique et de connectivité • Communiquer avec le public au moyen de la plateforme Bciti+.
	Panne prolongée	Faible : Les services électoraux essentiels demeurent disponibles.	Déployer les systèmes de secours. d'alimentation électrique et de connectivité. • Communiquer avec le public au moyen de la plateforme Bciti+
Corruption de la liste électorale / Problème d'intégrité des données	Corruption ou incohérence soupçonnée des données	Élevé : La fiabilité des renseignements relatifs aux électeurs pourrait être compromise.	Suspendre, au besoin, les processus touchés • Aviser le Service des TI, DataFix et les fournisseurs de services concernés. • Préserver les données touchées à des fins d'analyse et de récupération. • Valider les données au moyen d'une copie de sauvegarde sécurisée.
	Corruption généralisée des données ou impossibilité	Critique : La capacité d'administrer adéquatement le vote	• Obtenir immédiatement une évaluation de la secrétaire électorale.

	de confirmer l'intégrité des données.	pourrait être compromise.	• Aviser les Services de TI, DataFix et les fournisseurs de services concernés. • Activer les procédures de récupération et de rétablissement. • Envisager la prise de mesures en vertu de l'article 53 de la *Loi*.
Incendie, inondation, fuite de gaz ou autre situation d'urgence touchant les installations	Complexe sportif Robert Hartley	Élevé : Menace pour la sécurité des personnes : les répercussions sur le processus électoral peuvent demeurer localisées.	• Donner priorité à la sécurité des personnes. • Composer le 911, au besoin. • Évacuer ou fermer le Complexe sportif Robert Hartley. • Protéger et sécuriser le matériel électoral lorsqu'il est sécuritaire de le faire. • Rediriger les électeurs vers les solutions de rechange prévues.
Confinement, menace à la sécurité ou individu violent au Complexe sportif Robert Hartley	Menace localisée et reprise sécuritaire des activités électorales possibles	Élevé : sécurité des personnes : menace immédiate ou potentielle à la sécurité du personnel et du public.	• Donner priorité à la sécurité des personnes. • Composer le 911, au besoin. • Mettre en œuvre un confinement ou procéder à une évacuation selon les directives des services d'urgence. • Aviser la secrétaire. • Sécuriser le matériel et les documents électoraux lorsque les conditions le permettent.
	Menace persistante ou répercussions importantes sur les opérations électorales.	Critique : sécurité des personnes : l'installation ne peut être exploitée de façon sécuritaire et les services de vote peuvent être considérablement perturbés.	• Suivre les directives des services d'urgence. • Fermer le Complexe sportif Robert Hartley. • Rediriger les électeurs vers les solutions de rechange prévues. • Évaluer les répercussions plus larges sur l'administration de l'élection.
Conditions météorologiques extrêmes / catastrophe naturelle	Conditions localisées ou gérables	Modéré : préoccupations liées à la sécurité des personnes ou à l'accessibilité, mais les services de vote demeurent disponibles.	• Surveiller les conditions météorologiques et les avis officiels. • Communiquer avec le public au moyen de la plateforme Bciti+.

	Conditions graves compromettant la sécurité du public ou du personnel, ou l'accès au vote.	Élevé à Critique : risques importants pour la sécurité des personnes ou l'accès au processus électoral.	• Accorder la priorité à la sécurité des personnes. • Fermer le Complexe sportif Robert-Hartley, au besoin. • Évaluer l'incidence sur les activités de vote et déterminer si des mesures sont requises en vertu de l'article 53 de la *Loi*.
Urgence de santé publique ou pandémie	Situation grave ayant une incidence sur la sécurité du public ou du personnel ainsi que sur l'accès aux services de vote	Élevé à critique : risques pour la santé publique et la disponibilité du personnel ; menace immédiate pour les personnes.	• Consulter les autorités de santé publique, au besoin. • Mettre en œuvre les mesures de santé et de sécurité appropriées. • Communiquer tout changement opérationnel aux électeurs, au personnel électoral et au public. • Envisager la prise de mesures en vertu de l'article 53 de la *Loi*.
Perturbation des services postaux / Grève de Poste Canada	Retard anticipé : délai suffisant ou solutions de rechange disponibles	Modéré : retard potentiel dans la distribution des cartes d'information de l'électeur	• Mettre en œuvre les mesures de contingence prévues en cas de perturbation des services postaux. • Envisager une distribution anticipée ou des modes de distribution alternatifs.
	Un nombre important d'électeurs pourrait ne pas recevoir sa carte d'information de l'électeur avant le vote	Modéré : la capacité des électeurs d'exercer leur droit de vote demeure maintenue.	La secrétaire évalue les répercussions sur la distribution et la remise des cartes d'information de l'électeur. • Communiquer aux électeurs les options qui leur sont offertes pour voter. • Évaluer si des mesures doivent être prises en vertu de l'article 53 de la *Loi*.
Attaque de logiciel de rançon / cyberattaque	Les systèmes municipaux sont touchés, mais les systèmes électoraux demeurent sécurisés et opérationnels	Élevé : les services de soutien aux opérations électorales peuvent être perturbés ou exposés à un risque	Aviser les TI. • Isoler les systèmes touchés. • Évaluer les répercussions potentielles sur les opérations électorales. • Aviser les fournisseurs de services concernés.
	Les systèmes ou les données électorales sont touchés, ou leur intégrité ne peut être confirmée	Critique : Les systèmes électoraux, les données électorales ou l'intégrité du processus électoral peuvent être compromis	Activer le plan d'intervention en cas d'incident de cybersécurité. • Aviser immédiatement les Services des TI et les fournisseurs de services concernés.

			• Isoler les systèmes touchés. • Préserver les éléments de preuve numériques. • Évaluer si les opérations électorales peuvent se poursuivre de façon sécuritaire et conforme.
Hameçonnage soupçonné	Aucune preuve de compromission d'un compte ou d'un système	Faible : menace potentielle de cybersécurité sans incidence confirmée sur les opérations électorales	Signaler l'incident aux TI. • Ne pas interagir avec le contenu suspect (liens, pièces jointes ou demandes d'information). • Isoler le compte ou l'appareil concerné si les Services des TI le demandent. • Évaluer s'il y a eu compromission.
Confidentialité / Violation de données concernant les renseignements sur les électeurs	Violation avérée ou présumée	Élevé : des renseignements personnels pourraient avoir été consultés, communiqués ou perdus de façon non autorisée	Limiter et contenir l'atteinte. • Aviser immédiatement les TI. • Mettre en œuvre les procédures d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée. • Aviser DataFix et les fournisseurs de services concernés, au besoin.
	Violation grave touchant les systèmes électoraux ou un grand nombre de renseignements sur les électeurs	Critique : conséquences importantes en matière de protection de la vie privée, de sécurité et d'intégrité du processus électoral	Obtenir immédiatement une évaluation de la secrétaire électorale. • Mettre en œuvre les procédures d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée. • Préserver les éléments de preuve. • Aviser les parties concernées conformément aux exigences légales et aux politiques applicables
Interruption des services de communication municipaux ou de Microsoft 365	Des moyens de communication alternatifs demeurent disponibles	Faible à modéré : les communications sont perturbées, mais les opérations électorales se poursuivent	• Mettre en œuvre les moyens de communication de rechange prévus. • Aviser les TI • Aviser les fournisseurs de services concernés, au besoin
	Interruption prolongée ayant une incidence importante sur les communications électorales essentielles ou	Élevé : la capacité de coordonner les activités électorales ou de communiquer l'information électorale	Mettre en œuvre les mesures de continuité des communications. • Aviser la secrétaire.

	l'administration de l'élection	pourrait être compromise	• Accorder la priorité aux communications essentielles • Évaluer les répercussions sur les opérations électorales
Pénurie critique de personnel électoral	Personnel de remplacement ou personnel de relève disponible	Faible : les mesures normales de continuité des activités sont suffisantes	Déployer les membres du personnel électoral de relève ayant reçu la formation requise. • Réaffecter les ressources et ajuster les affectations de personnel au besoin.
	Les fonctions électorales essentielles ne peuvent être dotées de façon adéquate	Élevé : les services ou les opérations électorales pourraient être touchés	Mettre en œuvre les mesures de continuité relatives aux ressources humaines. • Réaffecter les ressources disponibles selon les priorités opérationnelles. • Obtenir de l'aide ou des ressources supplémentaires.
Indisponibilité de la secrétaire ou de la secrétaire adjointe	Les mécanismes de relève et de succession établis peuvent être appliqués	Modéré : perturbation de la direction administrative, mais l'administration de l'élection peut se poursuivre	Mettre en œuvre les procédures de relève et de continuité établies. • Aviser le personnel électoral désigné. • Obtenir du soutien d'une autre municipalité, au besoin.
	Aucun responsable désigné n'est immédiatement disponible pour exercer les fonctions électorales essentielles	Élevé : l'administration de l'élection et la prise de décisions prévues par la *Loi* pourraient être compromises	Mettre en œuvre les mécanismes établis de succession ou de délégation de pouvoirs. • Communiquer avec les dirigeants municipaux désignés ou avec le conseiller juridique, selon le cas. • Solliciter l'aide de municipalités partenaires.
Autre événement imprévu	Situation localisée pouvant être gérée au moyen des procédures existantes	Selon l'évaluation : tenir compte de la sécurité des personnes, de la capacité des électeurs d'exercer leur droit de vote, des systèmes électoraux, de l'accessibilité et de l'intégrité du processus électoral	Accorder la priorité à la sécurité des personnes. • Mettre en œuvre des mesures de contingence raisonnables et adaptées à la situation.
	Les circonstances pourraient empêcher la tenue de l'élection conformément à la *Loi sur les élections municipales*.	Élevé à critique : répercussions potentielles nécessitant l'examen des pouvoirs prévus à l'article 53 de la *Loi*.	Obtenir immédiatement une évaluation de la secrétaire. • Protéger les personnes, l'équipement, les dossiers et les systèmes.

			• Mettre en œuvre les mesures de contingence appropriée. • Déterminer si une déclaration de situation d'urgence en vertu de l'article 53 de la *Loi* est requise.

Annexe B – Plan de continuité des activités

Objet

Le présent Plan de continuité des activités vise à assurer le maintien ou le rétablissement des services électoraux essentiels lorsque le personnel, les installations, les systèmes, l'équipement ou les fournisseurs de services habituellement utilisés ne sont pas disponibles.

La Matrice d'intervention en cas d'urgence établit les mesures d'intervention immédiates à mettre en œuvre pour des incidents précis. Le présent Plan définit les ressources de rechange et les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des opérations électorales pendant une perturbation d'activités.

Fonctions électorales essentielles

La priorité doit être accordée au maintien des fonctions suivantes :

Fonction	Exigence de continuité
Liste Électorale	Maintenir la capacité de vérifier l'admissibilité des électeurs et de mettre à jour la liste électorale.
Administration de l'élection	Maintenir la capacité de la secrétaire électorale d'assurer la direction et l'administration de l'élection ainsi que de documenter les décisions prises.
Communications électorales	Maintenir la capacité de communiquer les renseignements électoraux importants aux électeurs, aux candidats, au personnel électoral et aux fournisseurs de services.
Dossiers et données électorales	Maintenir un accès sécurisé aux dossiers et aux renseignements nécessaires à l'administration et à la documentation de l'élection.
Publications des résultats	Maintenir la capacité d'obtenir, de vérifier et de publier les résultats de l'élection.

Mesures de continuité

Personnel et relève

Afin d'assurer la continuité de l'administration de l'élection lorsque des membres clés du personnel ne sont pas disponibles :

- Les fonctions électorales essentielles doivent être appuyées par du personnel de relève ayant reçu la formation requise.
- La secrétaire, la secrétaire adjointe et le personnel électoral désigné doivent recevoir une formation polyvalente portant sur les procédures électorales essentielles.
- Des travailleurs électoraux de relève doivent être identifiés et disponibles, dans la mesure possible.
- Les coordonnées à jour du personnel électoral, des fournisseurs de services, des TI, des personnes-ressources d'urgence et des autres partenaires clés doivent être maintenues.
- Les procédures essentielles doivent être documentées afin qu'elles puissent être exécutées par du personnel de relève au besoin.

Lieux de travail alternatifs

Si la salle multifonctionnelle du Complexe sportif Robert Hartley n'est pas disponible pour quelque raison que ce soit, les opérations électorales peuvent être transférées vers une autre installation municipale ou un autre emplacement approprié désigné par la secrétaire.

Dans la mesure du possible, les lieux de travail alternatifs devraient offrir l'accès aux ressources suivantes :

- Connectivité Internet ;
- Alimentation électrique ou source d'alimentation de secours ;
- Équipement électoral ;
- Espace d'entreposage sécurisé ;
- Service téléphonique ;

- Dossiers et fournitures électoraux essentiels.

Les lieux de travail alternatifs pouvant être utilisés comprennent notamment :

- La salle communautaire du Complexe sportif Robert Hartley
- La salle du Conseil de l'hôtel de Ville.

Technologie et équipement

Des mesures de relève doivent être maintenues pour les technologies et les équipements électoraux essentiels

Ressource principale	Mesure de continuité
Neuvote	Utilisation des tabulatrices fournies par le fournisseur de services
DataFix VoterView	Utilisation du portail d'administration du fournisseur de services
Alimentation électrique du réseau	Génératrice et/ou batterie portative de secours.
Microsoft 365 / Courriel	Téléphone, SMS et autres moyens de communication approuvés
Site Web Municipal	Alertable, médias sociaux, médias locaux et avis physiques
SharePoint / Documents *Cloud*	Copies locales sécurisées des documents électoraux essentiels

L'équipement de soutien et les ressources de secours doivent être testés et être disponibles durant toute la période de vote.

Documents électoraux

Les documents électoraux essentiels doivent demeurer accessibles si les systèmes municipaux habituels ne sont pas disponibles.

Cela comprend, au minimum :

- Les procédures de la secrétaire et les lignes directrices d'urgence ;
- Les coordonnées des candidats et du personnel électoral ;
- Les coordonnées des fournisseurs de services et des TI ;
- Les formulaires et modèles électoraux ;
- Les modèles de communication ;
- Les registres d'incidents ;
- Les décisions de la secrétaire et les formulaires de déclaration d'urgence ; et
- Tout autre document requis pour les opérations électorales essentielles.

Des copies électroniques sécurisées ou des copies locales doivent être conservées et mises à jour, selon les besoins. Des copies papier peuvent également être conservées au Complexe sportif Robert Hartley en cas de besoin lors d'une panne.

Communications

La Ville doit maintenir plus d'un moyen de communication avec le personnel électoral, les candidats, les électeurs, les fournisseurs de services et les autres parties concernées.

Les canaux disponibles peuvent comprendre :

- Le site Web municipal ;
- Alertable ;
- Les médias sociaux municipaux ;
- Le courriel ;
- Le téléphone ou les SMS ;

Les médias locaux ; et

- Les avis physiques au Complexe sportif Robert Hartley.

Les listes de contacts et les modèles de communication préparés doivent être conservés avec les documents électoraux essentiels.

Fournisseurs de services

Les coordonnées à jour ainsi que les renseignements relatifs à l'escalade doivent être maintenus pour tous les fournisseurs de services électoraux essentiels.

Avant la période de vote, le bureau de la secrétaire doit confirmer :

- Les coordonnées principales et les coordonnées d'urgence ;
- Les modalités de soutien en dehors des heures normales ;
- Les procédures applicables de continuité des activités et de reprise après un incident ; et
- Les responsabilités de la Ville lors de l'activation d'un processus de contingence d'un fournisseur.

Préparation à la continuité des activités

Avant le début de la période de vote, le personnel électoral doit confirmer que :

- Du personnel de remplacement a été identifié pour les fonctions électorales essentielles ;
- Les listes de contacts d'urgence du personnel et des fournisseurs de services sont à jour ;
- Les dispositifs électoraux de secours sont disponibles et mis à l'essai, le cas échéant ;
- Les sources d'alimentation de secours sont disponibles et mises à l'essai, le cas échéant ;
- Des lieux de travail alternatifs pour le Centre d'aide aux électeurs ont été identifiés ;
- Les documents électoraux essentiels sont accessibles indépendamment de l'accès normal au réseau.

Rétablissement des activités normales

À la suite d'une perturbation, les activités normales doivent être rétablies lorsque la secrétaire est convaincue que les installations, systèmes, équipements, documents et services touchés peuvent être remis en service de façon sécuritaire et fiable.

Avant le retour aux activités normales, les renseignements et les systèmes électoraux touchés doivent être vérifiés afin d'en confirmer l'exhaustivité et l'intégrité, et toute procédure temporaire ou tout système de rechange doit être rapproché, au besoin.

Les mesures prises pendant la perturbation et le rétablissement doivent être documentées.

Annexe C – Complexe sportif Robert Hartley

Trousse d'urgence	Communication	Technologie
☐ Procédures du secrétaire ☐ Plan d'urgence électoral ☐ Liste de contacts d'urgence ☐ Formulaires de rapport d'incident ☐ Registre des déclarations d'urgence ☐ Liste de contacts du personnel électoral ☐ Coordonnées de l'installation ☐ Procédures d'évacuation d'urgence ☐ Carte indiquant l'emplacement sécuritaire désigné le plus proche	☐ Liste des numéros de téléphone importants, incluant : La secrétaire municipale ; • La secrétaire adjointe municipale ; • Le coordonnateur des communications ; • Les Technologies de l'information des CUPR ; • Le soutien de DataFix ; • Les services municipaux d'application des règlements ; • La personne-ressource de l'installation ; • Le Centre des opérations d'urgence municipal (s'il est activé).	☐ Ordinateurs portables de rechange ☐ Câbles de chargement ☐ Rallonges électriques ☐ Barres d'alimentation ☐ Souris d'ordinateur de rechange ☐ Clavier de rechange ☐ Lampes de poche ☐ Piles de rechange

Annexe D – Formulaire de déclaration d'urgence électorale

DÉCLARATION D'UNE SITUATION D'URGENCE ÉLECTORALE PAR LE SECRÉTAIRE MUNICIPAL

Corporation de la ville de Hawkesbury

Loi de 1996 sur les élections municipales – Article 53

Élection : ☐ Élection municipale ☐ Élection partielle

Date: _____ **Heure :** _____

Déclarée par : _____

Déclaration
Conformément à l'article 53 de la *Loi de 1996 sur les élections municipales,* je suis convaincu(e) que des circonstances sont survenues et qu'elles sont susceptibles d'empêcher la tenue de l'élection conformément à la *Loi* et, par la présente, je déclare une situation d'urgence électorale.

Nature de l'urgence

☐ Sécurité du public ou du personnel
☐ Conditions météorologiques extrêmes / catastrophe naturelle
☐ Panne d'électricité / des télécommunications
☐ Incident de cybersécurité
☐ Liste électorale
☐ Perturbation d'une installation municipale
☐ Perturbation postale / conflit publique
☐ Urgence de santé publique
☐ Autre : _____

Brève description de l'urgence :

Impact sur l'élection

☐ Capacité des électeurs d'exercer leur droit de vote
☐ Sécurité des électeurs, du personnel électoral ou du public
☐ Dossiers, renseignements ou données électorales
☐ Autre : _____

Renseignements supplémentaires, au besoin :

Mesures / Dispositions autorisées
Conformément à l'article 53 (2) de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, les mesures ou dispositions suivantes sont autorisées :

☐ Mettre en œuvre les procédures de contingence du fournisseur de services
☐ Transférer la gestion des électeurs dans DataFix, VoterView et au fournisseur de services
☐ Fermer ou relocaliser un lieu de vote, une installation ou des opérations électorales
☐ Suspendre le vote
☐ Prolonger ou autrement modifier la période de vote
☐ Autre : _____

Détails / instructions:

Avis
Les personnes ou organismes suivants ont été avisés dès que cela a été raisonnablement possible, selon le cas :

☐ Personnel électoral
☐ Candidats
☐ Fournisseur de services du système de vote
☐ DataFix
☐ TI des CUPR
☐ Coordonnateur(trice) des communications
☐ Services d'urgence ou autres autorités compétentes

☐ Public
☐ Autre : _____

Autorisation
La présente déclaration entre en vigueur à compter du :
Date : _____ **Heure :** _____
Secrétaire électoral : _____
Signature : _____

FIN DE LA SITUATION D'URGENCE ÉLECTORALE
Conformément à l'article 53 (4) de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, je suis convaincu(e) que les circonstances ayant nécessité la déclaration d'une situation d'urgence électorale ont pris fin.
Fin de la situation d'urgence :
Date : _____ **Heure :** _____
Observations / mesures de suivi :

☐ Le personnel électoral a été avisé
☐ Les candidats ont été avisés, le cas échéant
☐ Les fournisseurs de services ont été avisés, le cas échéant
☐ Les renseignements destinés au public ont été mis à jour
☐ Les rapports d'incident et les dossiers décisionnels ont été complétés
Secrétaire électoral : _____
Signature : _____
Date : _____ **Heure :** _____

Annexe E – Communications
Lorsqu'il est nécessaire de communiquer avec le public (les électeurs), les méthodes de communications suivantes seront envisagées en collaboration avec le coordonnateur des communications :

- Médias sociaux ;
- Site Web municipal ;
- Système de messagerie directe Bciti+ ;
- Affichage et avis au Complexe sportif Robert Hartley ;
- Médias locaux.

(2) Le Secrétaire de la ville de Hawkesbury peut approuver d'autres formulaires que ceux mentionnés ci-dessus pour les Élections municipales.