



Règlement N° 42-2023

RÈGLES DE PROCÉDURE

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTERPRÉTATION.....	5
2.	GÉNÉRAL.....	6
3.	RÔLE DU CONSEIL.....	7
4.	RÔLE DU MAIRE.....	7
5.	RÉUNIONS ORDINAIRES DU CONSEIL ET DU COMITÉ PLÉNIER.....	10
6.	RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES.....	11
7.	RÉUNION D'URGENCE.....	12
8.	QUORUM.....	12
9.	RÉUNIONS PUBLIQUES STATUTAIRES.....	13
10.	ACCÈS PUBLIC AUX RÉUNIONS.....	13
11.	AVIS PUBLIC DES RÉUNIONS.....	17
12.	ORDRE DU JOUR DU CONSEIL.....	17
13.	DÉCLARATION DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES.....	19
14.	DÉLÉGATIONS ET PRÉSENTATIONS.....	19
15.	PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS.....	21
16.	CODE DE DÉONTOLOGIE.....	23
17.	RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT.....	23
18.	QUESTION DE PRIVILÈGE ET POINT D'ORDRE.....	24
19.	AVIS DE MOTION.....	25
20.	MOTIONS.....	26
21.	PROCÉDURE DE VOTE.....	32
22.	ADOPTION DES RÈGLEMENTS.....	34
23.	COMITÉS.....	34
24.	VACANCES TEMPORAIRES.....	37
25.	COMMISSIONS ET CONSEILS.....	37
26.	PROCÉDURE POSTÉLECTORALE.....	38
27.	SIGNATURE DES DOCUMENTS.....	39
28.	TITRE ABRÉGÉ.....	39
29.	ABROGATION.....	39
30.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	39

CORPORATION DE LA VILLE DE HAWKESBURY

RÈGLES DE PROCÉDURE

RÈGLEMENT N°42-2023

UN RÈGLEMENT POUR RÉGIR LA CONVOCATION, LE LIEU ET
LE DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL ET SES COMITÉS

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 238 (2), telle que modifiée, chaque municipalité adopte un règlement qui régit la convocation, le lieu et le déroulement des réunions.

Par conséquent le Conseil de la Corporation de la Ville de Hawkesbury adopte les dispositions suivantes:

1. INTERPRÉTATION**1.1 Définitions**

Aux fins de ce règlement:

- (a) « Avis de Motion », signifie un avis verbal au Conseil ou un avis écrit reçu par le bureau du greffe avisant le Conseil que la motion s'y trouvant décrite sera apportée à une réunion ultérieure du Conseil;
(« *Notice of Motion* »)
- (b) « Comité » signifie un comité du Conseil incluant les comités permanents, ad hoc, directeurs, mixtes ou consultatifs, les sous-comités, conseils locaux, commissions, ou autres groupes similaires d'individus nommé par le Conseil, ou un organisme similaire établi par le Conseil et composé de membres;
(« *Committee* »)
- (c) « Comité ad hoc », signifie un comité spécial d'une durée spécifique, créé par le Conseil dans le but de traiter d'un sujet en particulier ou d'un projet à court terme. Un tel comité doit être régi par des termes de référence précis, qui comprendront une clause qui précise lorsque le comité sera dissout; (« *Ad Hoc Committee* »)
- (d) « Comité consultatif », signifie tout conseil, commission ou comité formé par le Conseil, autre qu'un comité permanent, qui comprend au moins un (1) membre du Conseil. Le(s) membre(s) nommé(s) par le Conseil peuvent être des membres, employés de la Ville et/ou des membres du public;
(« *Advisory Committee* »)
- (e) « Comité permanent », signifie un comité formé par le Conseil composé entièrement de membres du Conseil afin d'exercer des fonctions de façon continue, tel que spécifié par le Conseil;
(« *Standing Committee* »)

- (f) « Comité plénier », signifie un comité permanent composé de tous les membres du Conseil; (« *Committee of the Whole* »)
- (g) « Conseil » signifie le Conseil de la Corporation de la ville de Hawkesbury; (« *Council* »)
- (h) « Conseiller » signifie une personne élue ou nommée comme membre du Conseil; (« *Councillor* »)
- (i) « Départ non autorisé » d'une réunion d'un comité signifie une absence en raison de vacances prises, maladie de courte durée, engagements au travail, ou une autre situation qui empêcherait le membre de participer à une réunion pour une des raisons citées; (« *Unauthorized Leave* »)
- (j) « Départ autorisé » d'une réunion d'un comité signifie une absence approuvée qui est hors du contrôle de l'individu, tel qu'un deuil; faire partie d'un jury, servir comme témoin, ou être le parent ou tuteur d'un mineur qui est obligé de se présenter en Cour pour servir comme témoin; une maladie qui empêche un membre de participer à deux réunions ou plus de suite, ou le besoin de s'occuper d'un enfant ou un parent malade ou hospitalisé. (« *Authorized leave* »)
- (k) « Directeur général » signifie le directeur général de la Corporation de la ville de Hawkesbury; (« *Chief Administrative Officer* »)
- (l) « Greffier » signifie le greffier de la Corporation de la ville de Hawkesbury nommé en vertu de la Loi et comprend un greffier adjoint, et tout autre employé auquel le greffier a délégué ses pouvoirs et fonctions attribués sous la Loi dans la mesure où ils sont autorisés d'exercer les fonctions du greffier sous ce règlement; (« *Clerk* »)
- (m) « Huis clos » signifie une réunion ou une partie d'une réunion du Conseil, d'un comité ou du comité plénier, qui est fermée au public conformément à la Loi; (« *Closed meeting* »)
- (n) « Intérêt pécuniaire » signifie un intérêt pécuniaire direct ou indirect d'un membre comme décrit dans *la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, L.R.O. 1990, chap. M.50*; (« *Pecuniary Interest* »)
- (o) « Loi » signifie la *Loi de 2001 sur les municipalités, L.O. 2001, chap. 25*, tel que modifié; (« *Act* »)
- (p) « Maire » signifie le chef du Conseil de la Corporation de la ville de Hawkesbury; (« *Mayor* »)
- (q) « Majorité » signifie plus de la moitié des membres qui sont présents et éligibles au vote; (« *Majority* »)
- (r) « Membre » signifie un membre du Conseil ou comité, y compris le président; (« *Member* »)
- (s) « Motion » signifie une proposition faite par un membre aux fins d'examen du comité ou conseil, lors d'une réunion conformément aux règles de procédure; (« *Motion* »)
- (t) « Motion de fond » signifie toute motion autre qu'une motion de procédure; (« *Substantive motion* »)
- (u) « Motion de procédure » signifie toute motion concernant la manière ou le moment

d'examen de tout sujet par le Conseil, excluant son contenu, et comprend, sans limitation, ce qui suit: (« *Procedural Motion* »)

- (i) Prolonger la réunion;
 - (i) Renvoyer un sujet au Conseil;
 - (ii) Reporter une question à une date déterminée;
 - (iii) Suspendre la séance;
 - (iv) Lever la séance;
 - (v) Demander la mise aux voix;
 - (vi) Suspendre les règles de procédures.
- (v) « Ordre du jour par consentement » signifie la portion de l'ordre du jour qui peut être adopté par le Conseil sans discussion; (« *Consent Agenda* »)
- (w) « Participation électronique » signifie la participation à une réunion à distance par une méthode électronique ou un service tel que déterminé et fourni par le greffier. (« *Electronic participation* »)
- (x) « Point d'ordre » signifie une déclaration faite par un membre du Conseil lors d'une réunion afin de signaler au président une violation des règles de procédures; (« *Point of order* »)
- (y) « Président » signifie le chef d'un comité; (« *Chair* »)
- (z) « Président par intérim » signifie le membre nommé par règlement pour remplacer le président; (« *Acting Chair* »)
- (aa) « Question de privilège » s'entend en outre d'une question qui est soulevée en rapport à un membre, ou l'ensemble du Conseil ou d'un comité. Lorsqu'un membre estime que ses droits, immunités ou intégrité, ou que les droits, immunités ou intégrités de l'ensemble des membres du Conseil ou d'un comité ont été attaqués; (« *Point of Privilege* »)
- (bb) « Règles de procédure » signifie les règles et procédures établies dans le présent règlement pour la convocation et la délibération des réunions du Conseil et ses comités; (« *Rules of procedure* »)
- (cc) « Réunion » signifie toutes réunions ordinaires, extraordinaires ou toute autre réunion du Conseil, où, (« *Meeting* »)
- (i) Le quorum des membres est présent; et
 - (ii) les membres discutent ou traitent autrement de toute question d'une manière qui fait progresser matériellement les affaires ou la prise de décision du Conseil, d'un conseil local, d'une commission, ou d'un comité.
- (dd) « Réunion extraordinaire » signifie une réunion autre qu'une réunion ordinaire planifiée, convoqué en vertu de la Loi ou les dispositions de ce règlement; (« *Special meeting* »)
- (ee) « Ville » signifie la Corporation de la ville de Hawkesbury; (« *Town* »)
- (ff) « Vote enregistré », signifie un rapport écrit du nom et du vote de chaque membre qui vote sur une question, ainsi que chaque membre présent qui ne vote pas; (« *Recorded Vote* »)
- (gg) « Vote des deux tiers », signifie un vote affirmatif d'au moins les deux tiers des

membres présents à la réunion et admissibles au vote. (« *Two-thirds vote* »)

2. GÉNÉRAL

- 2.1 Les règles de procédure contenues dans le présent règlement régissent les délibérations du Conseil et sont les règles à suivre pour l'ordre et la prompt expédition des affaires du Conseil.
- 2.2 Les règles de procédure contenues dans le présent règlement doivent être observées, avec les adaptations nécessaires, dans les délibérations de tous les comités.
- 2.3 Toute question qui n'est pas spécifiquement prévue dans le présent règlement sera réglementée conformément aux procédures parlementaires énoncées dans le *Robert's rules of order*.
- 2.4 En l'absence de toute obligation statutaire, les règles de procédures peuvent être temporairement suspendues par le Conseil par un vote affirmatif des deux tiers des membres présents.
- 2.5 Le présent règlement ne peut être modifié ou abrogé que par un vote affirmatif des deux tiers des membres présents, mais aucune modification ou abrogation ne peut être examinée lors d'une réunion du Conseil, sauf si un avis de modification ou d'abrogation n'ait été déposé lors d'une réunion ordinaire précédente du Conseil. L'obligation de préavis ne peut être renoncée.
- 2.6 Si un article ou une partie du présent règlement est jugé par un tribunal compétent comme étant illégal ou outrepassent les pouvoirs d'exécution du Conseil, lesdits articles ou les parties d'articles visés seront réputés être divisibles et tous les autres articles ou parties du présent règlement seront réputés être distincts et autonomes et peuvent être appliqués en tant que tels.
- 2.7 Les membres du public, y compris les représentants accrédités et autres représentants des médias peuvent utiliser des caméras, de l'équipement d'enregistrement, des caméras de télévision et tout autre appareil de nature mécanique, électronique ou similaire pour transcrire ou enregistrer les débats des séances du Conseil et des comités ouvertes au public. Ces appareils ne peuvent être utilisés de manière à entraver ou perturber le déroulement de la réunion.
- 2.8 La méthode et la technologie utilisées pour la participation électronique aux réunions publique et à huis clos, ainsi que la procédure de vote, sont déterminées par le greffier et le directeur général, en consultation avec le Maire, en fonction des conseils et des ressources disponibles auprès du personnel administratif, et des circonstances qui prévalent.
- 2.9 Un membre du Conseil, d'un comité, d'une commission ou d'un conseil local qui participe par voie électronique (p. ex. audio et/ou vidéo) à une réunion d'un

conseil, d'un comité ou d'une commission aura les mêmes droits et responsabilités que s'il était physiquement présent, y compris le droit de vote.

- 2.10 Les membres qui participent par voie électronique à une réunion à huis clos doivent s'assurer qu'aucune autre personne ne se trouve à l'endroit d'où ils participent à la réunion, ou alors doivent prendre des dispositions appropriées pour que toute autre personne ne puisse voir ou entendre aucune délibération confidentielle en cours. Si cela n'est pas possible, le membre doit se retirer de la réunion jusqu'à ce que celle-ci ait repris en séance publique.
- 2.11 Les membres qui participent par voie électronique à une réunion seront réputés avoir quitté la réunion s'ils ne sont plus connectés à la réunion. Si un membre participant par voie électronique est déconnecté de la réunion, il est responsable de se reconnecter. Le soutien technique sera limité pendant la réunion.
- 2.12 S'il y a perte de quorum en vue d'une déconnexion à distance, ou si un membre quitte la salle, le Maire ou le président attendra cinq (5) minutes pour que ce membre se reconnecte ou revienne, après quoi la réunion sera terminée puisque le quorum n'existe plus.

3. RÔLE DU CONSEIL

- 3.1 Le Conseil a pour rôle de faire ce qui suit:
- (a) Représenter le public et tenir compte du bien-être et des intérêts de la Ville;
 - (b) Élaborer et évaluer les politiques et les programmes de la Ville;
 - (c) Déterminer les services que fournit la Ville;
 - (d) Faire en sorte que des politiques, des pratiques et des procédures administratives, de même que des politiques, des pratiques et des procédures en matière de contrôle soient en place pour mettre en œuvre ses décisions;
 - (e) Veiller à la responsabilisation et à la transparence des opérations de la Ville, y compris les activités de ses cadres supérieurs;
 - (f) Préserver l'intégrité financière de la Ville;
 - (g) Exercer les fonctions du Conseil prévues par la Loi ou toute autre loi.

4. RÔLE DU MAIRE

- 4.1 Le Maire a pour rôle de faire ce qui suit:
- (a) Agir en tant que premier dirigeant de la Ville;

- (b) Présider les réunions du Conseil pour que ses affaires puissent être effectuées avec efficacité et efficacité;
- (c) Faire preuve de leadership dans ses rapports avec le Conseil;
- (d) Sans préjudice de la portée générale de l'alinéa c), fournir des renseignements et faire des recommandations au Conseil à l'égard du rôle de celui-ci visé aux alinéas 3.1(d) et 3.1(e) de ce règlement;
- (e) Représenter la Ville aux cérémonies et réceptions officielles;
- (f) Exercer les fonctions du président du Conseil comme prévu par la Loi ou toute autre loi.

4.2 En sa qualité de Chef de la direction de la Ville, le Maire a pour rôle de faire ce qui suit:

- (a) Soutenir et promouvoir les objectifs de la Ville;
- (b) Promouvoir la participation du public aux activités de la Ville;
- (c) Agir en tant que représentant de la Ville, tant dans celle-ci qu'ailleurs, et promouvoir la Ville à l'échelle locale, nationale, et internationale;
- (d) Participer à des activités qui accroissent le bien-être économique, social et environnemental de la Ville et de ses résidents, et favoriser de telles activités.

4.3 Le Maire, en ce qui concerne toute réunion qu'il présidera, a pour rôle de faire ce qui suit:

- (a) Ouvre et préside la séance du Conseil et rappelle les membres à l'ordre;
- (b) Maintenir l'ordre et décider tout point d'ordre ou contestation et, sans argument ou commentaire, énoncer la règle applicable pour le point d'ordre, le cas échéant;
- (c) Accepter et soumettre toutes les motions présentées par les membres du Conseil ou du comité, selon le cas, qui ne contreviennent pas aux règles de procédures;
- (d) Annoncer les résultats du vote sur toute motion proposée;
- (e) Refuser de mettre aux voix les motions non conformes aux règles de procédures, ou qui ne sont pas de la responsabilité du

Conseil;

- (f) Exiger des membres, en toute occasion, le maintien de l'ordre et du décorum;
- (g) Valider, par une signature, tous les règlements et les procès-verbaux et les résolutions du Conseil ou d'un comité;
- (h) Lever la séance lorsque tous les sujets à l'ordre du jour ont été examinés;
- (i) Lever la séance sans avoir de question mise aux voix, ou suspendre la séance et la reporter à une date à être déterminée, le cas échéant;
- (j) Exiger des membres, en toute occasion, le respect des règles de procédure;
- (k) S'assurer que les débats des membres respectent les règles de procédure;
- (l) Désigner par nom, tout membre qui persiste à enfreindre les règles de procédure et l'expulser de la salle du Conseil;
- (m) Expulser quiconque pour cause de conduite irrégulière lors d'une réunion;
- (n) Permettre par le biais du Maire, lorsque jugé à propos, de poser des questions à tout officier de la Corporation afin d'obtenir l'information nécessaire à tout débat;
- (o) Représenter et appuyer le Conseil en faisant connaître ses volontés et en observant implicitement ses décisions sur toute question;
- (p) Exécuter toute autre tâche qui lui est assignée par suite d'une résolution du Conseil.

4.4 Le Maire peut citer des faits significatifs et prendre position sur tout sujet présenté au Conseil sans avoir à quitter son siège, mais il ne lui sera pas permis de proposer une motion ou débattre une question sans avoir quitté son siège au préalable.

4.5 Si le Maire désire quitter son siège pour proposer une motion ou prendre part au débat en vertu du paragraphe 4.4 ou autrement, il devra demander à un des membres de prendre sa place jusqu'à ce que la question soit résolue.

4.6 Le Maire préside le comité plénier. Le Maire peut aussi demander à un autre membre de présider les réunions du comité plénier.

- 4.7 Le Maire sera un membre de tous les comités et aura droit aux pleins privilèges de membre, y compris le droit de voter aux réunions, mais ne sera pas éligible d'être le président du comité.
- 4.8 Selon le règlement N° 31-2005, le Conseiller qui reçoit le plus grand nombre de votes aux élections municipales sera nommé pour agir à la place du Maire lors de l'absence de ce dernier aux réunions du Conseil.

5. RÉUNIONS ORDINAIRES DU CONSEIL ET DU COMITÉ PLÉNIER

- 5.1 Toutes les réunions du Conseil et du comité plénier se tiennent dans la salle du conseil située au 600, rue Higginson, Hawkesbury, selon le calendrier établi annuellement et approuvé par le Conseil, ou à tout autre moment ou lieu désigné par le Conseil de temps à autre.
- 5.2 Les réunions ordinaires du Conseil se tiennent le deuxième lundi de chaque mois, à compter de 18 h 30, ou à tout autre moment désigné par le Maire de temps à autre.
- 5.3 À la demande du directeur général, si une réunion ordinaire additionnelle du Conseil est jugée nécessaire, le Maire convoquera la réunion au moins huit (8) jours avant la réunion. La réunion additionnelle a lieu le quatrième lundi du mois si cela est jugé nécessaire.
- 5.4 Le Maire, en consultation avec le greffier et/ou le directeur général, peut modifier la date et/ou l'heure d'une réunion du Conseil à condition qu'un avis de 48 heures soit affiché sur le site Web de la Ville.
- 5.5 Pendant les mois de juillet et août, les réunions ordinaires sont suspendues. Toutefois, une réunion ordinaire peut avoir lieu à 18 h 30, le troisième lundi du mois d'août, au besoin.
- 5.6 Tous les sujets de la séance à huis clos pour discussion par le Conseil seront discutés à huis clos à la suite de « Item 12. Avis de motions », ou, à la discrétion du Maire, du greffier et du directeur général, à la suite de « Item 3. Divulcation d'intérêts pécuniaires »
- 5.7 Le couvre-feu pour les réunions ordinaires du Conseil est 22 h 30. La réunion est ajournée à ce couvre-feu, à moins que le couvre-feu ne soit prolongé jusqu'à 23 h 00 au plus tard, par un vote affirmatif de la majorité des membres présents.
- 5.8 Le Conseil peut, par résolution, se former en comité plénier et le Maire présidera la réunion et maintiendra l'ordre pendant la réunion.
- 5.9 Les règles de procédure contenues dans le présent règlement doivent être observées en comité plénier, avec les adaptations nécessaires, sauf

que :

- (a) Le nombre de fois qu'un membre peut prendre la parole sur une question n'a pas de limite; et
 - (b) Une motion d'ajournement ne sera pas autorisée, sauf lors d'une réunion en dehors d'une réunion ordinaire du Conseil.
- 5.10 Les délibérations du comité plénier, lorsqu'elles sont tenues dans le cadre des délibérations d'une réunion du Conseil, doivent être rapportées par le président du comité plénier dès que le comité plénier se lève.
- 5.11 Le rapport du comité plénier, lorsqu'il est tenu en dehors d'une réunion ordinaire du Conseil, est traité de la même manière qu'un rapport de comité lorsqu'il est examiné par le Conseil.
- 5.12 Le Maire doit avoir une réunion préalable avec le greffier pour examiner l'ordre du jour avant les réunions du Conseil afin d'assurer le placement approprié des sujets à l'ordre du jour, de fournir un moment approprié pour les présentations et d'assurer une réunion efficace.

6. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

- 6.1 Sur avis tel qu'énoncé à l'article 6.2, le Maire peut, à tout moment, convoquer une réunion extraordinaire du Conseil ou du comité plénier et à la réception d'une pétition de la majorité des membres, le greffier convoquera une réunion extraordinaire du Conseil ou du comité plénier à ces fins, au moment et à l'endroit indiqués dans la pétition.
- (a) Tous les efforts doivent être faits pour faire circuler une pétition pour la convocation d'une réunion extraordinaire à tous les membres du Conseil.
 - (b) Une fois reçu par le greffier, aucun membre ne peut ajouter ou retirer son nom d'une pétition déposée en vertu du paragraphe 6.1.
- 6.2 Le greffier doit envoyer un avis pour aviser tous les membres de la tenue d'une réunion extraordinaire au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure fixée pour la réunion, à l'adresse courriel de la Ville des membres, ou en communiquant avec eux par téléphone.
- 6.3 Aucune affaire ne peut être traitée lors d'une réunion extraordinaire du Conseil autre que celle spécifiée dans l'avis ou l'ordre du jour.
- 6.4 La non-réception d'un avis ou d'un ordre du jour pour une réunion extraordinaire par un membre n'affectera pas la validité de la réunion extraordinaire, ou de toute mesure prise lors de celle-ci.

7. RÉUNION D'URGENCE

- 7.1 Nonobstant toute autre disposition du présent règlement, une réunion d'urgence du Conseil peut être convoquée par le Maire sans avis écrit pour traiter d'une urgence ou d'une situation extraordinaire, à condition que le greffier ait tenté d'aviser les membres de la réunion dès que possible et de la manière la plus rapide disponible.
- 7.2 Les seules affaires à traiter lors d'une réunion d'urgence sont les affaires traitant directement de l'urgence ou de la situation extraordinaire.
- 7.3 La non-réception d'un avis ou d'un ordre du jour pour une réunion d'urgence par un membre n'affectera pas la validité de la réunion d'urgence ou toute mesure prise lors de celle-ci.

8. QUORUM

- 8.1 Une majorité de membres du Conseil municipal est nécessaire pour former le quorum du Conseil et du comité plénier.
- 8.2 Dès qu'il y a quorum après l'heure fixée pour la réunion, le Maire déclare la réunion ouverte.
- 8.3 Si le quorum n'est toujours pas atteint dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion, le greffier enregistre alors les noms des membres présents et la réunion est ajournée à la date de la prochaine réunion.
- 8.4 Si le quorum est perdu au cours d'une réunion et n'est pas retrouvé à l'intérieur de quinze (15) minutes, la réunion est ajournée à la date de la prochaine réunion.
- 8.5 Lorsque le nombre de membres qui, en raison des dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, L.R.O. 1990, ch. M.50, ne permet pas la tenue d'une réunion, le nombre de membres restants, qui ne sont pas en nombre suffisant pour constituer un quorum, sera alors réputé constituer un quorum, à condition que ce nombre ne soit pas moins de deux (2).
- 8.6 Lorsqu'en raison d'un congé autorisé approuvé par le président du comité, un ou des membres sont empêchés de participer à une réunion, le nombre de membres est temporairement réduit pour déterminer le quorum, à condition que ce nombre ne soit pas inférieur à deux (2).

9. RÉUNIONS PUBLIQUES STATUTAIRES

- 9.1 Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement du territoire, L.R.O. 1990, chap. P.13*:
- (a) Le Conseil, de concert avec l'urbaniste et le greffier, doit prévoir la tenue de toutes les réunions publiques statutaires nécessaires conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement du territoire, L.R.O. 1990 chap. P.13*, tel que modifié de temps à autre, en ce qui concerne la politique de la Ville pour les modifications et les recommandations au Conseil en ce qui concerne le plan officiel et les modifications de la politique générale du Plan officiel.
 - (b) Les réunions publiques statutaires auront lieu selon les disponibilités d'un quorum du Conseil, de l'urbaniste et du greffier, ou d'une personne désignée.
 - (c) Les réunions publiques statutaires doivent être tenues à 18h00 au plus tôt pour encourager la participation du public.
 - (d) Les avis seront conformes aux exigences statutaires de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, et pour encourager une bonne participation du public (p. ex. : rédigés en anglais et en français, et respecte la politique d'accessibilité de la Ville);
 - (e) La modification proposée sera disponible pour examen public conformément à la *Loi sur l'aménagement du territoire*;
 - (f) Le rapport du personnel est disponible pour examen avant la réunion publique; et
 - (g) Le greffier ou une personne désignée rédige et conserve le procès-verbal de la réunion publique statutaire.

10. ACCÈS PUBLIC AUX RÉUNIONS

- 10.1 Sauf disposition contraire dans la présente section, toutes les réunions sont ouvertes au public.
- 10.2 Conformément à la *Charte canadienne des droits et libertés*, les réunions doivent se dérouler dans le respect de la liberté de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression, y compris la liberté de la presse et des autres moyens de communication.
- 10.3 Lorsque déterminé par le greffier, le personnel de sécurité (tierce partie ou officier de réglementation) doit être présent pour surveiller les médias et les zones publiques de la salle du conseil.

- 10.4 Si un membre du public ou des médias est jugé perturbateur par le Maire, le personnel de sécurité doit demander à la personne de cesser ce comportement. Si le comportement perturbateur persiste, le personnel de sécurité doit donner un avertissement à la personne. Si l'avertissement n'est pas respecté par la personne, le personnel de sécurité en avise le Maire.
- 10.5 Lorsqu'informé par le personnel de sécurité que le comportement perturbateur se poursuit, ou si le Maire juge que la personne a une conduite inappropriée, la personne peut être expulsée de la réunion. Si la décision est prise d'expulser la personne de la réunion, le personnel de sécurité lui demandera de quitter la salle de réunion. Si la personne refuse, le personnel de sécurité contactera les services de police pour obtenir de l'aide.
- 10.6 En l'absence du personnel de sécurité, le greffier (ou une personne désignée) assumera le rôle du personnel de sécurité.
- 10.7 Une réunion ou une partie de réunion peut se tenir à huis clos si le sujet traité est :
- (a) la sécurité des biens de la municipalité ou du conseil local;
 - (b) des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris des employés de la municipalité ou du conseil local;
 - (c) l'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds par la municipalité ou le conseil local;
 - (d) les relations de travail ou les négociations avec les employés;
 - (e) les litiges actuels ou éventuels, y compris les questions dont les tribunaux administratifs sont saisis, ayant une incidence sur la municipalité ou le conseil local;
 - (f) les conseils qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin;
 - (g) une question à l'égard de laquelle un Conseil municipal, un conseil, un comité ou une autre entité peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une autre loi;
 - (h) des renseignements explicitement communiqués à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local par le Canada, une province, un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un d'eux;

- (i) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou qui ont trait aux relations de travail, communiqués à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local et qui, s'ils étaient divulgués, pourraient, selon toutes attentes raisonnables, avoir pour effet de nuire gravement à la situation concurrentielle ou d'entraver gravement les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation;
- (j) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier qui sont la propriété de la municipalité ou du conseil local et qui ont une valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle;
- (k) une position, un projet, une ligne de conduite, une norme ou une instruction devant être observés par la municipalité ou le conseil local, ou pour son compte, dans le cadre d'une négociation actuelle ou éventuelle.

10.8 Une réunion ou une partie de réunion peut se tenir à huis clos si le sujet traité est :

- (a) Sur une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, ch. M. 56, dans le cas où le Conseil municipal est désigné la personne responsable d'une institution pour l'application de cette loi;
- (b) Sur une enquête en cours à propos de la municipalité, d'un conseil local ou d'une société contrôlée par la municipalité menée par l'ombudsman nommé en application de *la Loi sur l'ombudsman*, L.R.O. 1990, chap. O.6, par l'ombudsman nommé en vertu du paragraphe 223.13 (1) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, ou par l'enquêteur visé au paragraphe 239.2 (1) de la Loi.

10.9 Une réunion du conseil ou d'un comité peut se tenir à huis clos si les deux conditions suivantes sont remplies :

- (a) La réunion a pour but l'éducation ou la formation des membres.
- (b) Lors de la réunion, aucun membre ne discute ou ne traite autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du Conseil, du conseil local ou du comité.

- 10.10 Avant de tenir une réunion ou une partie de réunion à huis clos, le Conseil ou le comité doit déclarer par résolution :
- (a) Le fait que la réunion doit se tenir à huis clos et la nature générale de la question devant y être étudiée; ou
 - (b) Dans le cas d'une réunion prévue au paragraphe 10.7, le fait que la réunion doit se tenir à huis clos, la nature générale de la question devant y être étudiée et le fait qu'elle se tiendra à huis clos en vertu de ce paragraphe.
- 10.11 Seuls les sujets contenus dans la résolution prévue au paragraphe 10.10 sont examinés par le Conseil ou le comité à huis clos.
- 10.12 Une réunion ne doit pas se tenir à huis clos pendant le déroulement d'un vote sauf si :
- (a) Les dispositions du présent règlement ou de la Loi permettent ou exigent que la réunion soit tenue à huis clos; et
 - (b) Le vote porte sur une question de procédure ou vise à donner des directives ou des instructions aux fonctionnaires, agents de la Ville, y compris les personnes dont la Ville a retenu les services à contrat.
- 10.13 Si une urgence survient lors d'une réunion à huis clos, la réunion sera automatiquement considérée comme suspendue afin que le personnel puisse gérer l'urgence.
- 10.14 Si un appareil d'enregistrement non autorisé est trouvé pendant une réunion à huis clos, le président du comité ou du conseil déclarera ouvertement la réunion suspendue afin que le personnel puisse gérer l'événement.
- 10.15 Toutes les délibérations en séance à huis clos demeurent confidentielles, à moins qu'il n'en soit convenu autrement par un vote majoritaire du Conseil. Seuls les résultats définitifs des délibérations peuvent être rendus publics lorsque cette divulgation est autorisée par le Conseil.
- 10.16 Les réunions tenues à huis clos sont enregistrées par vidéo. Les enregistrements seront conservés pendant trois (3) ans en lieu sûr par le greffier, qui est autorisé à partager les enregistrements uniquement avec :
- (a) Les enquêteurs des réunions à huis clos, et ce, seulement si leur demande est pertinente à une enquête de la réunion à huis clos et que ceci n'enfreint pas de secret professionnel de l'avocat ou autre privilège ;

- (b) L'avocat de la Ville ou personne désignée, aux fins de donner un avis juridique sur le contenu de l'enregistrement;
- (c) Aux participants de la réunion à huis clos en question; et
- (d) Toute autre personne autorisée par le Conseil municipal.
- (e) Tout membre du Conseil qui était absent et n'a pas déclaré d'intérêt pécuniaire.

11. AVIS PUBLIC DES RÉUNIONS

- 11.1 Le greffier fournira un avis public de toutes les réunions du Conseil et des comités en affichant un avis sur le site Web de la Ville qui comprend le lieu, la date et l'heure de la réunion et l'ordre du jour de la réunion.
- 11.2 Un calendrier annuel doit être adopté par le Conseil lors d'une réunion ordinaire ou d'une réunion extraordinaire avant le 1^{er} janvier d'une année donnée. Toutes les réunions prévues du Conseil et des comités seront indiquées sur le calendrier annuel.
- 11.3 Le calendrier annuel doit être affiché sur le site Web de la Ville au plus tard le 1^{er} janvier d'une année donnée.
- 11.4 Le calendrier annuel peut être révisé de temps à autre pour refléter toute réunion extraordinaire qui a été convoquée ou toute modification.

12. ORDRE DU JOUR DU CONSEIL

- 12.1 Le greffier prépare l'ordre du jour de toutes les réunions ordinaires du Conseil. L'ordre du déroulement sera le suivant, ou comme autrement déterminé par le greffier :

- 1. Ouverture de la réunion
 - 1.1. Présences
 - 1.2. Reconnaissance du territoire
 - 1.3. Vision
- 2. Adoption de l'ordre du jour
- 3. Divulcation d'intérêts pécuniaires
- 4. Sujets à adopter sur consentement

Note: tous les sujets à adopter sur consentement seront adoptés par une motion. Un vote unanime est requis pour les sujets à adopter sur consentement. Il n'y aura pas de discussion séparée de ces sujets à moins qu'une demande

soit faite avant le moment où le Conseil vote sur la motion qu'un sujet de consentement soit séparé de la motion. Le(s) sujet(s) séparé(s) doivent être examinés immédiatement après.

4.1. Adoption des procès-verbaux des réunions suivantes:

- a. Réunion ordinaire du Conseil...
- b. Réunion extraordinaire du Conseil...

4.2. Rapports administratifs

4.3. Comptes à payer

5. Items retirés de l'item 4. Sujets à adopter sur consentement

6. Motion pour ajourner la réunion ordinaire et se constituer en comité plénier

6.1. Présentations et délégations

6.2. Sujets des membres du Conseil

6.3. Sujets des directeurs de service

7. Motion pour retourner à la réunion ordinaire

8. Rapports du comité plénier

9. Rapports du maire et des conseillers

10. Sujets pour action

11. Demandes d'appui et proclamations

12. Règlements

13. Avis de motions

14. Motion pour une réunion à huis clos

15. Réunion à huis clos

16. Motion pour retourner en réunion ordinaire

17. Rapport du huis clos

18. Règlement de confirmation

19. Ajournement

12.2 Les affaires de chaque réunion seront traitées dans l'ordre figurant à l'ordre du jour, sauf si décision contraire prise à la majorité des membres présents.

12.3 Tous les rapports, avis, motions et tout autre matériel à inclure à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil doivent être remis par écrit ou par voie électronique au greffier, au plus tard 12 h le vendredi, dix (10) jours avant la réunion ordinaire du Conseil.

- 12.4 Chaque point de correspondance, de pétition, de rapport et autre document écrit destiné à être présenté au Conseil doit être lisiblement écrit ou imprimé et doit être signé par au moins une personne. Le greffier peut soumettre une telle communication écrite au Conseil sous forme de résumé.
- 12.5 Le greffier distribuera l'ordre du jour de chaque réunion ordinaire du Conseil à chaque membre par courriel ou par tout autre moyen électronique, au moins soixante-douze (72) heures avant la réunion prévue.

13. DÉCLARATION DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

- 13.1 Conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, lorsqu'un membre a un intérêt pécuniaire dans une affaire et participe à une réunion du Conseil ou d'un comité au cours de laquelle l'affaire est discutée, le membre doit :
- (a) Déclarer son intérêt pécuniaire suit à l'adoption de l'ordre du jour;
 - (b) Avant toute discussion de l'affaire à la réunion, déclarer l'intérêt et en préciser la nature en termes généraux;
 - (c) Ne pas prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire;
 - (d) Ne pas tenter, avant, pendant ni après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire.
- 13.2 Lorsqu'une réunion est à huis clos, en plus de se conformer aux exigences énoncées ci-dessus, le membre doit immédiatement quitter la réunion pour la partie au cours de laquelle la question est discutée.
- 13.3 Lorsque l'intérêt d'un membre n'a pas été déclaré en raison de son absence à la réunion en question, le membre doit déclarer son intérêt à la prochaine réunion à laquelle ce membre assiste.
- 13.4 Le greffier notera de manière raisonnablement détaillée toute divulgation d'intérêt pécuniaire faite par les membres du Conseil ou des comités, le cas échéant, et cette note apparaîtra dans le procès-verbal de cette réunion particulière du Conseil ou du comité.

14. DÉLÉGATIONS ET PRÉSENTATIONS

- 14.1 Toute délégation doit s'adresser au Conseil en comité plénier et un effort sera fait pour ne pas permettre plus de deux (2) délégations par réunion.

- 14.2 Toute personne, groupe de personnes ou organisme désirant s'adresser au Conseil municipal doit remplir et soumettre un formulaire de délégation (ci-joint en annexe A) au greffier, accompagné de tout document de soutien, sept (7) jours avant la réunion du comité plénier. Les délégations qui ont déjà adressé le Conseil sur un sujet ne seront pas autorisées de présenter une autre demande au même sujet, à moins qu'ils fassent preuve qu'ils ont de nouvelles informations à présenter au Conseil.

Tout le matériel qui sera présenté ou distribué pendant la délégation (y compris, sans s'y limiter, des diapositives ou des documents de la présentation) doit être fourni au greffier sept (7) jours avant la réunion du comité plénier et distribués aux membres du Conseil avant la réunion. Seul le matériel qui est fourni au greffier pourra être présenté.

- 14.3 Les délégations et les présentations doivent être limitées à une présentation d'un maximum de dix (10) minutes, sauf décision contraire du Maire. Une délégation d'un maximum de cinq (5) personnes, représentant un groupe ou une organisation, sera limitée à deux (2) intervenants, autorisés à parler pour un maximum de dix (10) minutes au total. Seules de nouvelles informations doivent être présentées par les intervenants successifs d'une délégation.
- 14.4 Les délégations concernant les relations de travail, les négociations syndicales et toute relation de travail ne seront entendues lors d'aucune réunion du Conseil. Toutes les soumissions signées reçues par le greffier concernant ces questions seront transmises au directeur général de la Ville.
- 14.5 Les délégations aux réunions du Conseil ne sont pas autorisées à aborder des questions d'aménagement qui ont été examinées lors d'une réunion publique statutaire conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement du territoire*.
- 14.6 Aux fins du paragraphe 14.3, les présentations sont définies comme des présentations visuelles données par une agence, un conseil, une commission ou un membre d'un personnel, et doivent être limitées à :
- (a) Les affaires du Conseil liées aux services fournis par la Ville, les programmes, politiques et pratiques de la Ville;
 - (b) Conseil – prix commandités;
 - (c) Reconnaissance des employés d'entreprise;
 - (d) Reconnaissance des réalisations des employés ou des conseillers

au niveau provincial, national ou international; et

(e) Les affaires relevant de la compétence de la ville de Hawkesbury

14.7 Les présentations, telles que décrites à l'article 14.7, seront limitées à un maximum de deux (2) par réunion du Conseil.

15. PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

15.1 Le procès-verbal de chaque réunion, qu'elle soit publique ou à huis clos, doit être rédigé par le greffier, dans le cas des réunions du Conseil, ou par la personne responsable dans le cas des réunions de comités.

15.2 Les procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil et des comités doivent enregistrer :

(a) L'endroit, la date et l'heure de la réunion;

(b) Le nom du membre qui préside la séance ainsi que les présences et absences des membres, ainsi que le nom de la personne responsable du procès-verbal et les cadres supérieurs présents;

(c) Déclarations des intérêts pécuniaires;

(d) Les arrivées tardives et les départs anticipés des membres;

(e) Sur demande, la lecture, correction et adoption du procès-verbal de la réunion précédente; et

(f) Sans note ni commentaire, toutes les résolutions, décisions et autres délibérations de la réunion.

15.3 Les membres peuvent aviser le bureau du greffe, dans la mesure du possible, de toutes les absences prévues, des arrivées tardives et des départs anticipés aux réunions du Conseil et des comités.

15.4 Le procès-verbal de chaque réunion du Conseil doit être présenté au Conseil lors de la prochaine réunion ordinaire pour approbation.

15.5 Il n'est pas obligatoire que le proposeur et l'appuyeur aient assisté à une réunion pour proposer et appuyer l'adoption du procès-verbal.

15.6 Les procès-verbaux de différentes réunions peuvent être adoptés ensemble.

15.7 Une fois que les procès-verbaux du Conseil ont été approuvés par le Conseil, ils doivent être signés par le Maire et le greffier.

15.8 Les procès-verbaux du Conseil et des comités doivent être rendus

disponibles pour consultation pendant les heures de travail et doivent être affichés sur le site Web de la Ville, à l'exception des procès-verbaux d'une réunion ou d'une partie de celle-ci qui a été tenue à huis clos conformément au paragraphe 10.7 du présent règlement.

- 15.9 Le rapport public du comité de chaque réunion d'un comité est présenté au Conseil lors de la prochaine réunion ordinaire du Conseil pour discussion et adoption des recommandations du comité contenue dans le rapport.
- 15.10 Les enregistrements des réunions doivent être conservés conformément au règlement municipal sur la conservation des documents.
- 15.11 Le procès-verbal de chaque réunion à huis clos d'un conseil, d'une commission, ou d'un comité est présenté au Conseil à huis clos lors de sa prochaine réunion ordinaire pour discussion et adoption des recommandations contenue dans le procès-verbal, et fait l'objet d'un rapport en séance publique, comme suit :
 - (a) Qu'il soit résolu que le procès-verbal à huis clos du (date) ainsi que les recommandations qu'il contient soit adopté ou adopté telles que modifié.
- 15.12 Une recommandation ou un rapport confidentiel soumis directement au Conseil sera discuté à huis clos par le Conseil et fait l'objet d'un rapport public.
- 15.13 Les procès-verbaux de toutes les réunions à huis clos du Conseil et des comités doivent enregistrer:
 - (a) L'endroit, la date et l'heure de la réunion;
 - (b) L'heure de début et de fin de la réunion;
 - (c) Qui préside la réunion;
 - (d) Les présences y compris l'identité du greffier ou la personne responsable du procès-verbal;
 - (e) Si des participants sont partis ou arrivés pendant le déroulement de la réunion, et, si oui, l'heure du départ ou de l'arrivée;
 - (f) Une description détaillée des questions de fond et de procédure discutés, y compris une référence à tout document discuté;
 - (g) Toutes les motions, y compris les proposeurs et appuyeurs; et
 - (h) Les votes pris et les directives données.

15.14 Les procès-verbaux de toutes les réunions à huis clos du Conseil et des comités seront livrés aux membres du Conseil par courriel avant la réunion à laquelle ils seront adoptés. Le procès-verbal d'une réunion à huis clos ne doit pas être lu et une résolution demandant que le procès-verbal soit adopté doit être en règle lors d'une réunion publique. Une note doit être ajoutée indiquant que le procès-verbal de la réunion à huis clos a été envoyé séparément, au lieu d'avoir été joint à l'ordre du jour.

16. CODE DE DÉONTOLOGIE

16.1 Un code de déontologie établissant les normes générales de conduite acceptable des membres dans l'exercice de leurs fonctions publiques est énoncé à l'annexe « A » du règlement N°13-2019, tel que modifié.

17. RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT

17.1 Tout membre désirant prendre la parole doit lever la main et être reconnu par le Maire ou le président.

17.2 Lorsque deux (2) membres ou plus lèvent la main, le Maire ou le président désigne l'ordre dans lequel ils peuvent parler.

17.3 Aucun membre ne peut prendre la parole plus d'une fois sur le même sujet à moins que le Conseil ne dispense de cette disposition avec un vote affirmatif d'au moins les deux tiers des membres présents, sauf pour expliquer une partie importante des remarques de ce membre qui peut avoir été mal compris, et ce faisant, ce membre n'introduira aucune question nouvelle. Une réponse est autorisée à un membre qui présente une motion de fond.

17.4 Aucun membre ne peut prendre la parole sur la même question ou y répondre pendant plus de dix (10) minutes, y compris les commentaires, les questions au personnel et les réponses du personnel pendant une réunion du Conseil ou du comité plénier, sans l'autorisation du Conseil ou du comité plénier.

17.5 Lorsqu'un membre prend la parole, aucun autre membre ne doit s'interposer entre ce membre et le président ou interrompre ce membre, sauf pour soulever un point d'ordre.

17.6 Tout membre peut exiger que la question ou la motion en discussion soit lue à tout moment pendant le débat, mais pas de manière à interrompre un membre pendant qu'il parle.

17.7 Lorsque le procès-verbal d'une réunion d'un comité permanent est présenté au Conseil, les présidents du comité ont la première occasion de parler des

questions incluses et peuvent expliquer le fondement des recommandations du comité permanent.

17.8 Aucun membre du Conseil ne doit:

- (a) parler de manière irrespectueuse d'un autre membre du Conseil, d'un employé ou d'un invité ;
- (b) utiliser des termes injurieux ou un langage antiparlementaire;
- (c) s'éloigner du sujet en débat;
- (d) quitter la réunion sans l'autorisation préalable du Maire;
- (e) en reprenant son siège pendant une discussion déjà entamée, débattre ou voter sur une résolution qui fait l'objet des délibérations;
- (f) dans les circonstances où une question a fait l'objet de délibérations lors d'une réunion à huis clos et que la question demeure confidentielle, révéler la teneur de la question ou le fond des délibérations qui ont été entretenues à huis clos;
- (g) enfreindre les règles de procédure ou une décision du Maire ou du Conseil sur des questions d'ordre ou de pratique ou sur l'interprétation des règles de procédure.

17.9 Si un membre persiste à enfreindre les règles après avoir été rappelé à l'ordre par le Maire en raison d'inobservance des dispositions énoncées au sous-paragraphe 17.8, le Maire peut immédiatement soumettre la question suivante, sans qu'un amendement, ajournement ou débat ne soit permis: « Que (nom du membre du Conseil) soit ordonné de quitter son siège pour la durée de la réunion du Conseil ». Toutefois, si le membre s'excuse, il peut, par un vote du Conseil, être autorisé à reprendre son siège.

18. **QUESTION DE PRIVILÈGE ET POINT D'ORDRE**

18.1 Lorsqu'un membre croit que ses droits, privilèges ou intégrité, ou ceux des membres collectivement, ont été mis en doute, ce membre peut, à titre de question de privilège, demander la permission du Maire ou du président de soulever une question de privilège et, une fois la permission accordée, le membre doit indiquer la question de privilège au président et elle doit être immédiatement réglée par le président.

18.2 Lorsqu'un membre souhaite attirer l'attention sur une infraction ou un écart aux règles de procédure, ce membre doit demander la permission du Maire

ou du président pour soulever un point d'ordre et, une fois l'autorisation accordée, le membre doit indiquer le point d'ordre au président, et il est immédiatement réglé par le Maire ou le président.

- 18.3 Il incombe au Maire ou au président de régler toutes les questions de privilège et points d'ordre et, s'il y est appelé, d'énoncer la règle applicable à tout point d'ordre, pratique ou procédure. La décision du Maire ou président sur un point d'ordre est prise sans débat et est définitive sous réserve uniquement d'un appel immédiat d'une telle décision par un membre.
- 18.4 Dans le cas d'un appel immédiat par un membre de la décision du Maire ou du président sur un point d'ordre, sur une pratique ou sur une procédure, ce membre doit énoncer les motifs de l'appel et cet appel doit être réglé, sans débat, par les votes concordants de la majorité des membres présents sur « la décision du Maire ou du président est-elle maintenue? »
- 18.5 Lorsque le Maire ou le président rappelle à l'ordre un membre, ce membre doit cesser de parler jusqu'à ce que le point d'ordre soit réglé et ce membre ne peut reprendre la parole sur la question en discussion, sans l'autorisation du président, à moins d'en appeler de la décision du Maire ou du président.
- 18.6 Lorsque le Maire ou le président estime que l'intégrité du directeur général ou d'un membre du personnel a été contestée ou remise en question, le Maire ou le président peut autoriser le directeur général ou un autre membre du personnel présent à faire une déclaration au Conseil.

19. **AVIS DE MOTION**

- 19.1 Sauf disposition contraire du présent règlement, tous les avis de motion doivent être
- (a) présenté à une réunion du Conseil, mais ne doit pas être débattu avant la prochaine réunion ordinaire du Conseil ; ou
 - (b) remis au greffier au moins sept (7) jours avant la date de la réunion à laquelle la motion doit être présentée.
- 19.2 Un avis de motion doit:
- (a) être par écrit;
 - (b) figurer à l'ordre du jour;
 - (c) informer le Conseil que la question sera discutée lors d'une réunion ultérieure;
 - (d) être présenté comme suit :

Par la présente, je donne avis qu'à la prochaine réunion du Conseil (ou du comité) qui aura lieu (date de la réunion), je proposerai une résolution concernant (sujet).

Nom du proposeur et de l'appuyeur

- 19.3 Une motion peut être présentée sans avis si le Conseil, sans débat, dispense de l'exigence d'avis sur le vote affirmatif des deux tiers des membres présents.
- 19.4 Lorsqu'un avis de motion d'un membre a été appelé par le Maire ou le président lors de deux réunions consécutives et qu'il n'a pas été donné suite, il est retiré de l'ordre du jour à moins que le Conseil n'en décide autrement.
- 19.5 Si, à la troisième réunion, un tel avis de motion est appelé par le président et qu'il n'est pas donné suite, il est réputé avoir été retiré.
- 19.6 Le proposeur peut retirer une motion ou un avis de motion à tout moment avant le début du débat à ce sujet.

20. **MOTIONS**

- 20.1 Une motion ne peut être considérée que si un avis écrit en a été distribué avec l'ordre du jour de la réunion à laquelle la motion est discutée, à moins que :
- (a) la motion demande au Conseil d'adopter un rapport d'un comité, lequel rapport a été distribué avec l'ordre du jour de la réunion du Conseil, auquel cas la présence du rapport constitue un avis écrit de l'adoption de la motion; ou
 - (b) la motion est de:
 - (i) mettre aux voix;
 - (ii) renvoyer;
 - (iii) reporter;
 - (iv) soumettre à la discussion;
 - (v) suspendre la séance;
 - (vi) d'ajourner;
 - (vii) suspendre les règles de procédures;
 - (viii) décider un appel sur un point d'ordre, une pratique ou une procédure;

- (ix) modifier une motion; ou
 - (x) toute autre motion de procédure.
- 20.2 Nonobstant l'article 19.1, une requête relative à une dépense de 50 000 \$ ou plus ne peuvent être prise en considération que si un avis écrit et un rapport écrit du personnel y afférant ont été distribués au moins vingt-quatre (24) heures avant l'heure de la réunion.
- 20.3 Toutes les motions, y compris les motions d'adoption d'un rapport d'un comité, doivent être proposées et appuyées avant d'être débattues ou mises aux voix.
- 20.4 Après qu'une motion a été lue ou énoncée par le président, elle est réputée être en possession du Conseil, mais peut, avec la permission du Conseil, être retirée par l'auteur à tout moment avant une décision ou une modification.
- 20.5 Nonobstant le paragraphe 20.1 précité, toutes les motions et résolutions doivent être écrites en commençant par les mots « Qu'il soit résolu ».
- 20.6 Toute motion peut faire l'objet d'un appui ou d'une opposition de la part du proposeur et de l'appuyeur.
- 20.7 Une seule résolution à la fois peut être présentée au Conseil ou au comité.
- 20.8 Lorsqu'une motion à l'étude comporte deux propositions distinctes et plus, les propositions peuvent, à la requête de tout membre du Conseil ou comité, être mises aux voix séparément.
- 20.9 Le greffier inscrit sur chaque résolution la date, le numéro de la résolution, le nom du proposeur et de l'appuyeur, ainsi que le résultat du vote.
- 20.10 Une motion est décidée sans débat ni modification si elle vise :
- (a) mise aux voix ;
 - (b) renvoyer ou reporter;
 - (c) ajourner; ou
 - (d) prolonger le couvre-feu.

À condition que lorsqu'une question faisant l'objet d'une motion de renvoi est une recommandation d'un comité permanent, le président de ce comité puisse traiter des questions soulevées dans la motion de renvoi, avant un

vote sur la motion.

20.11 La priorité des motions, par ordre décroissant, est établie comme suit. Chaque sujet ou motion a priorité sur ceux qui se trouvent en dessous dans cette liste (c'est-à-dire que s'il est déplacé, il doit être décidé avant les autres classés en dessous):

- (a) mettre aux voix;
- (b) renvoyer;
- (c) soumettre à la discussion;
- (d) reporter;
- (e) ajourner;
- (f) suspendre les règles de procédures;
- (g) décider un appel sur un point d'ordre, une pratique ou une procédure; et
- (h) modifier une motion.

Toutes les autres motions non énumérées ci-dessus sont de priorité inférieure et ont la même priorité entre elles.

20.12 La discussion d'une motion peut être interrompue par la discussion d'une motion de priorité supérieure.

20.13 Lorsqu'une motion est en débat, aucune autre motion n'est recevable à l'exception d'une motion de modification.

20.14 Motion pour ajourner

- (a) Une motion pour ajourner est:
 - (i) incontestable;
 - (ii) ne peut être modifiée;
 - (iii) ne peut comprendre des précisions ou d'autres commentaires ou déclarations; et
 - (iv) est toujours dans l'ordre sauf si un membre parle, ou si les membres votent, ou lors du comité plénier;
 - (v) ne peut être proposée de nouveau, si elle a été résolue dans la négative, jusqu'à ce que des procédures intermédiaires soient complétées par le Conseil.

20.15 Une motion visant une modification

- (a) Une motion visant une modification:
 - (i) doit être pertinente et ne pas contrevenir à la motion à l'étude;
 - (ii) n'est pas recevable si elle contredit la motion à l'étude;
 - (iii) est contestable; et
 - (iv) peut être modifié, toutefois, une modification à une modification n'est pas possible.
- (b) Une seule motion visant une modification est permise pour apporter une modification à une question et toute autre modification doit se rapporter à la question principale.
- (c) Le vote sur la motion principale et les motions visant une modification se déroulera dans l'ordre suivant:
 - (i) une motion visant une modification de la motion de modifiée la motion principale;
 - (ii) une motion (tel que modifié ou non) visant une modification de la motion principale; et
 - (iii) la motion principale (tel que modifié ou non).

20.16 Motion visant un renvoi

- (a) Une motion visant un renvoi d'une question à un comité ou autre organisme est:
 - (i) incontestable, sauf si des directives ont été données. Dans ce cas, seules les directives sont contestables;
 - (ii) peut être modifié en ce qui concerne le comité ou autre organisme auquel la question sera renvoyée et les directives au comité ou autre organisme; et
 - (iii) prévaux sur tout autre débat ou modification de la motion principale jusqu'à ce qu'elle soit décidée.
- (b) Une motion visant un renvoi doit préciser le comité ou autre organisme auquel la question est renvoyée et peut contenir des directives du Conseil.
- (c) Une motion visant un renvoi d'une question ne peut être présentée que par un membre qui n'a pas encore pris la parole sur la question (sauf pour donner la ou les raisons de la motion visant un renvoi) à

moins que chaque membre qui souhaite prendre la parole sur la question n'ait eu l'occasion de le faire.

20.17 Motion de prolonger le couvre-feu

- (a) Une motion pour prolonger le couvre-feu au-delà de 22 h 30 :
 - (i) ne peut être modifié;
 - (ii) est incontestable; et
 - (iii) est toujours recevable, sauf si un membre a la parole ou pendant un vote.
- (b) Nécessite un vote majoritaire des membres présents.

20.18 Motion visant un report

- (a) Une motion visant un report d'un sujet en étude:
 - (i) ne peut être modifié;
 - (ii) est incontestable;
 - (iii) est toujours recevable sauf si un membre a la parole ou pendant un vote; et
 - (iv) doit indiquer la date et l'heure à laquelle le sujet sera à nouveau abordé par le Conseil.

20.19 Motion visant à lever la séance avec ou sans rapport

- (a) Une motion visant à lever la séance et à présenter un rapport sera décidée sans débat.
- (b) Une motion visant à lever la séance sans présenter de rapport:
 - (i) est toujours recevable;
 - (ii) a priorité sur toute autre motion; et
 - (iii) est contestable.

20.20 Motion de mettre aux voix

Une motion de mettre aux voix:

- (a) peut seulement être fait par un membre reconnu par le Maire ou le président comme le prochain à prendre parole sur la question et doit être déclaré ainsi: « que la question soit mise aux voix »;
- (b) ne peut être proposé lorsqu'une motion visant une modification

est en discussion, sauf si la motion est que la motion visant une modification soit mise aux voix;

- (c) lorsque résolue dans l'affirmative, exige que la question à l'étude (motion, motion visant une modification, ou motion telle que modifiée) soit mise aux voix immédiatement sans débat et sans modification;
- (d) nécessite un vote majoritaire des membres présents;
- (e) peut faire l'objet d'une opposition de la part du proposeur ou de l'appuyeur;
- (f) n'est pas un point d'ordre;
- (g) ne peut être modifié; et
- (h) est incontestable.

20.21 Motion visant un nouvel examen

- (a) Lors de toute réunion ordinaire du Conseil, après qu'une question a été décidée par le Conseil, un membre qui a voté à la majorité peut présenter un avis de motion pour réexaminer la question. Cet avis de motion sera renvoyé à la prochaine réunion du Conseil et sera inscrit à l'ordre du jour sous « Motions ».
- (b) Les décisions du Conseil qui ne peuvent être infirmées ou suspendues ne peuvent être examinées à nouveau.
- (c) Avant d'accepter un avis de nouvel examen, le Maire ou le président peut demander au membre de confirmer qu'ils ont voté à la majorité sur le sujet en question.
- (d) Une motion visant un nouvel examen d'une question décidée doit être approuvée par au moins les deux tiers des membres du Conseil présents.
- (e) Aucune question décidée ne peut être réexaminée plus d'une fois, et une motion de nouvel examen ne peut être réexaminée.
- (f) Aucun débat sur une motion de nouvel examen n'est autorisé, cependant, l'auteur d'une motion de nouvel examen peut fournir ou peut faire une déclaration brève et concise exposant les raisons de proposer un nouvel examen.
- (g) Si une motion de nouvel examen est décidée par l'affirmative lors d'une réunion, l'examen de la question décidée à l'origine peut

devenir le prochain item à l'ordre du jour ou peut être renvoyé à une réunion ultérieure.

- (h) Une motion visant un nouvel examen d'une question décidée par un comité permanent ne doit pas être réexaminée par un comité avant que la motion ait été soumise au Conseil pour examen.

20.22 Motion de suspendre la séance

- (a) La suspension d'une séance est une courte intermission des délibérations de la réunion et n'ajourne pas la réunion. La réunion se poursuit immédiatement après l'intermission exactement au point où elle a été interrompue.
- (b) Une motion de suspendre la séance:
 - (i) est incontestable;
 - (ii) peut-être modifiée en ce qui concerne la durée de l'intermission; une telle modification est incontestable; et
 - (iii) nécessite un vote majoritaire.

20.23 À la demande de tout membre du Conseil ou du comité, une motion à l'étude qui contient des propositions distinctes est divisible afin de pouvoir voter chaque proposition séparément.

20.24 Nonobstant l'article 20.1, une motion doit être écrite ou sous forme électronique pour permettre l'affichage sur les écrans de la salle du Conseil pendant le débat.

21. **PROCÉDURE DE VOTE**

21.1 Une motion sera mise aux voix par le Maire ou le président immédiatement après que tous les membres désirant s'exprimer sur la motion ont pris la parole conformément aux règles de procédures.

21.2 Sauf disposition contraire du règlement ou à la demande du Maire ou du président, un vote peut être oral, à main levée, ou autrement.

21.3 À moins d'indication contraire dans le règlement, chaque membre dispose d'un (1) vote.

21.4 À l'exception de l'élection du président, aucun vote n'a lieu par scrutin ou par toute autre méthode de vote secret.

21.5 Sauf disposition contraire en vertu de la Loi, de toute autre loi ou du présent

règlement, toutes les motions, les résolutions et tous les règlements doivent être acceptés, ou adoptés et mis en vigueur, selon le cas, par un vote majoritaire.

- 21.6 Après qu'une motion a été mise aux voix par le Maire ou le président, aucun membre ne peut prendre la parole sur cette motion, et aucune autre motion ne peut être présentée tant que le résultat du vote n'a pas été annoncé par le Maire ou le président.
- 21.7 Aucun membre ne doit quitter son siège ou faire du bruit ou déranger pendant qu'un vote est en cours jusqu'à ce que le vote soit déclaré.
- 21.8 Sauf disposition contraire du règlement, lorsqu'une question ou une motion est mise aux voix, chaque membre présent à une réunion du Conseil doit voter sur celle-ci, sauf si le membre est inhabile à voter en raison d'un intérêt pécuniaire déclaré ou s'il est absent de la salle du conseil lorsque la question ou la motion est mise aux voix.
- 21.9 Tout membre qui n'est pas exclu du vote en raison d'un intérêt pécuniaire déclaré est réputé avoir voté contre la motion s'il refuse ou s'abstient de voter.
- 21.10 Un membre présent au moment d'un vote peut demander un vote enregistré immédiatement avant ou après le vote.
- 21.11 Lorsqu'un vote enregistré est demandé par un membre sur un sujet ou une question, le greffier appelle chaque membre par son nom et ce membre annonce ouvertement son vote. Les membres sont appelés par ordre alphabétique en commençant par les conseillers puis le Maire ou le président.
- 21.12 Sauf disposition contraire du règlement, chaque membre présent, à l'exception d'un membre qui est inhabile à voter en raison d'un intérêt pécuniaire déclaré, doit indiquer ouvertement son vote lors d'un vote enregistré et le greffier doit enregistrer chaque vote.
- 21.13 Lorsqu'un vote enregistré est tenu, les noms de ceux qui ont voté pour et de ceux qui ont voté contre la motion doivent être inscrits au procès-verbal.
- 21.14 Le Maire ou le président annonce le résultat de chaque vote. Si tous les membres présents lors d'un vote votent à l'unanimité, le Maire ou le président annonce le vote en conséquence.
- 21.15 Si un membre doute du résultat d'un vote comme annoncé par le Maire ou le président, ce membre peut s'opposer immédiatement à la déclaration du

président et, en cas de vote affirmatif de la majorité des membres présents, le vote est repris.

- 21.16 Toute question sur laquelle il y a égalité des voix est réputée rejetée, sauf disposition contraire de toute loi.
- 21.17 Lors d'un vote, le nombre de membres constituant le Conseil sera déterminé en excluant les membres qui sont présents à la réunion, mais qui sont inhabiles à voter en raison d'un intérêt pécuniaire déclaré.

22. ADOPTION DES RÈGLEMENTS

- 22.1 Aucun règlement, à l'exception d'un règlement visant à confirmer les délibérations du Conseil, ne doit être présenté au Conseil à moins que son objet n'ait été examiné et approuvé par le Conseil.
- 22.2 Lorsqu'il est introduit, tout règlement doit être en anglais et dactylographié.
- 22.3 Tout règlement doit faire l'objet de trois lectures afin d'être adopté.
- 22.4 Chaque règlement adopté par le Conseil doit être signé par le Maire et le greffier et scellé du sceau de la Corporation, doit être conservé par le greffier et doit être disponible pour inspection par toute personne, conformément à la *Loi de 2001 sur les municipalités*.
- 22.5 Le greffier inscrit sur tous les règlements adoptés par le Conseil les dates des diverses lectures, le cas échéant.
- 22.6 Les délibérations de chaque réunion du Conseil sont confirmées par règlement afin que chaque résolution et décision du Conseil adoptée à cette réunion aient la même force et le même effet que si chacune d'entre elles avait fait l'objet d'une décision distincte par règlement dûment mis en vigueur.

23. COMITÉS

- 23.1 Toutes les réunions des comités permanents se tiennent dans la salle du conseil située au 600, rue Higginson, Hawkesbury, Ontario, K6A 1H1.
- 23.2 Les comités permanents se réunissent aux jours et heures selon le calendrier établi annuellement et approuvé par le Conseil.
- 23.3 Sauf disposition contraire de la Loi ou de toute autre loi, les comités peuvent, par résolution, supprimer ou modifier l'heure, le jour et le lieu de toute réunion.
- 23.4 Une réunion extraordinaire d'un comité est convoquée par le greffier à la

demande du président du comité ou à la demande écrite de la majorité des membres de ce comité ou, en l'absence du président, à la demande du Maire.

- 23.5 Le président de chaque comité permanent est élu par ses membres.
- 23.6 Le quorum de tous les comités, à l'exception du comité plénier, est la majorité de ses membres.
- 23.7 Dès qu'il y a quorum après l'heure fixée pour la réunion, le président du comité déclare la réunion ouverte.
- 23.8 Si le quorum n'est toujours pas atteint dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion, alors le secrétaire enregistre les noms des membres présents et la réunion est ajournée jusqu'à la date de la prochaine réunion.
- 23.9 Si le quorum est perdu au cours d'une réunion et n'est pas retrouvé dans les quinze (15) minutes, la réunion est ajournée à la prochaine réunion.
- 23.10 Si un avis de réunion en bonne et due forme a été donné et qu'un quorum tel qu'énoncé à l'article 23.6 n'est pas présent à une réunion du comité et que, par conséquent, la réunion est ajournée en raison d'un manque de quorum, tout sujet émergent avec l'approbation du directeur général et le président du comité peut être considéré directement à la prochaine réunion du Conseil.
- 23.11 Les règles de procédure contenues dans le présent règlement doivent être observées lors des réunions des comités, avec les adaptations nécessaires, à l'exception de:
- (a) le nombre de fois qu'un membre peut prendre la parole sur une question n'est pas limité ;
 - (b) La durée de parole d'un membre sur toute question n'est pas limitée;
- 23.12 Chaque rapport du personnel doit être acheminé par le service concerné au directeur général ou à la personne désignée pour examen, approbation et signature, avant d'être inclus dans l'ordre du jour d'un comité.
- 23.13 Le président du comité doit tenir une réunion pré-comité pour examiner l'ordre du jour avant une réunion du comité afin d'assurer l'ordre approprié des sujets à l'ordre du jour; fournir un moment approprié pour les présentations, et d'assurer une réunion efficace.
- 23.14 Le greffier ou la personne désignée transmet l'ordre du jour de chaque

réunion du comité permanent à tous les membres.

- 23.15 Le greffier ou la personne désignée publie l'ordre du jour de chaque réunion du comité permanent sur le site Web de la Ville.
- 23.16 Un membre qui n'est pas membre d'un comité permanent peut assister aux réunions de ce comité.
- 23.17 Avec le consentement du président du comité permanent, un membre qui n'est pas membre du comité peut prendre la parole et participer à une réunion du comité, mais ce membre n'a pas droit de vote au sein du comité.
- 23.18 Les rapports ne peuvent être soumis qu'à un seul comité permanent pour examen. Dans les cas où une question pourrait relever de la compétence de plus d'un comité permanent, la décision quant à qui devrait examiner la question sera prise par le directeur général, ou la personne désignée, en consultation avec les directeurs de service et le greffier. Une réunion du comité plénier peut être convoquée par le président dans les cas où le rapport est considéré par le directeur général ou la personne désignée comme nécessitant l'examen par plus d'un comité.
- 23.19 Les comités consultatifs examinent et font rapport uniquement sur les questions qui leur ont été soumises par le Conseil, leur comité permanent respectif ou sur les questions relevant de leur mandat.
- 23.20 Les procès-verbaux des réunions du comité consultatif peuvent être dressés par un secrétaire désigné par le greffier, par le cadre supérieur présent, ou par un membre du personnel sous l'autorité de ce dernier.
- 23.21 Les procès-verbaux des réunions d'un comité consultatif doivent inclure suffisamment de détails sur les mesures à prendre qui sont renvoyées au Conseil (y compris une liste des solutions alternatives examinées et les coûts de toute mesure à prendre) pour permettre au Conseil d'être raisonnablement au courant de l'action requise et des délibérations qui ont mené aux recommandations.
- 23.22 Toutes les recommandations et demandes d'un comité consultatif sont adressées à son comité permanent respectif.
- 23.23 Chaque comité est consultatif auprès du Conseil, sauf indication contraire dans le mandat, le règlement ou la résolution régissant le comité.
- 23.24 Aucun comité n'a le pouvoir de mettre en gage le crédit de la Ville, d'engager la Ville dans une action particulière ou de donner des directives spécifiques à un membre du personnel, à moins que ce pouvoir ne soit

expressément accordé dans le mandat, le règlement ou la résolution régissant le comité.

- 23.25 Le Conseil peut constituer des comités ad hoc à tout moment jugé nécessaires afin d'étudier des questions qui relèvent de la compétence du Conseil. Lors de la nomination, les termes de référence doivent être établis par le Conseil. Les comités ad hoc doivent respecter les règles de procédures régissant le Conseil et doivent se rapporter au Conseil sous la forme d'un rapport.

24. VACANCES TEMPORAIRES

- 24.1 Si un membre du comité, conseil local ou de la commission est absent pour trois réunions ordinaires ou extraordinaires consécutives sans avoir obtenu l'autorisation du comité, du conseil local, ou de la commission, par voie de résolution, le comité, conseil local, ou la commission peut attester ce manque, et cette personne n'est plus éligible à siéger au sein du comité, conseil local, ou commission en question, et le Conseil peut nommer un successeur.
- 24.2 Si un membre d'un comité, conseil local, ou d'une commission décède, démissionne ou est relevé de ses fonctions, le Conseil déclare le siège de ce membre vacant par voie de résolution, puis nomme un successeur.
- 24.3 Si un comité, conseil local, ou une commission néglige ou refuse de considérer toutes les questions portées à son attention, le Conseil peut, par résolution, dissoudre ledit comité, conseil local, ou ladite commission et en nommer un autre à sa place.
- 24.4 Si le président d'un comité, conseil local, ou d'une commission néglige ou refuse de convoquer des réunions aux moments ou à la fréquence requise pour un bon fonctionnement, ou s'il traite des affaires du comité, conseil local ou de la commission sans aviser les membres ou sans obtenir leur consentement, ou contraire aux désirs de ces derniers, les membres peuvent faire rapport au Conseil de cette négligence ou de ce refus, et le Conseil peut relever le président de ses fonctions et lui nommer un successeur.
- 24.5 En ce qui concerne le Conseil, une vacance temporaire sera traitée conformément au paragraphe correspondant de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

25. COMMISSIONS ET CONSEILS

- 25.1 Le Conseil nomme les membres de certaines commissions et autres

organismes comme suit :

- (a) Commission des services policiers au sein de laquelle le Maire, ou un autre membre du Conseil nommé par résolution du Conseil, est nommé pour le mandat du Conseil.
- (b) Conseil de la bibliothèque publique au sein duquel un (1) membre du Conseil est nommé pour le terme du Conseil.
- (c) Commission de la Zone d'amélioration commerciale (C.O.M.Z.A.C) au sein de laquelle un (1) membre du Conseil est nommé pour le terme du Conseil.

26. PROCÉDURE POST ÉLECTORALE

- 26.1 La réunion inaugurale du Conseil se tiendra au plus tôt le premier jour du mandat du Conseil à une heure et à un endroit déterminé par le greffier.
- 26.2 Nonobstant le paragraphe 26.1, si le premier jour du mandat du Conseil tombe une fin de semaine ou un jour férié, la réunion inaugurale peut avoir lieu au prochain jour ouvrable.
- 26.3 Les sièges à la table du Conseil sont déterminés par le Maire avant la réunion inaugurale.
- 26.4 La réunion inaugurale consistera en une séance en soirée et sera convoquée par le greffier. La séance du soir débutera à 19h00 à la salle du conseil ou un autre endroit et est présidée par le greffier. La séance a pour objet les déclarations d'entrée en fonction du Maire et de tous les conseillers par le greffier.
- 26.5 Lors de la réunion inaugurale du Conseil, les seules affaires à soumettre à la réunion sont les suivantes :
 - (a) Déclarations d'entrée en fonction; et
 - (b) les questions qui se rapportent au Conseil.
- 26.6 Malgré le paragraphe 26.5, un discours inaugural du Maire peut être prononcé lors de la réunion inaugurale du Conseil ou à une réunion ultérieure du Conseil.
- 26.7 Un membre ne peut siéger au Conseil tant qu'il n'a pas pris sa déclaration d'entrée en fonction selon la version anglaise ou française de la formule qu'établit le Ministre à cette fin.
- 26.8 Aucune affaire ne sera traitée lors de la réunion inaugurale avant que les déclarations d'entrée en fonction aient été faites par tous les membres

présents.

- 26.9 Lors de la réunion inaugurale, chaque personne qui a été élue au Conseil a le droit de parler et de participer et d'avoir un vote.

27. SIGNATURE DES DOCUMENTS

- 27.1 Lorsque la signature d'un document est nécessaire pour donner effet à toute résolution ou règlement de la Corporation, le Maire ou le Maire suppléant et le greffier ou le greffier adjoint ont le pouvoir, au nom de la Ville, de signer les documents et de les revêtir du sceau de la Corporation.

28. TITRE ABRÉGÉ

- 28.1 Ce règlement peut être désigné sous le nom de « Règles de procédure ».

29. ABROGATION

- 29.1 Le règlement N° 57-2022 et N°2-2023 et toutes les modifications afférentes sont par la présente abrogés.

30. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 30.1 Le présent règlement entre en vigueur à la date d'adoption.

LU EN PREMIÈRE, DEUXIÈME ET ADOPTÉ EN TROISIÈME LECTURE CE 28^e JOUR D'AOUT 2023.

Robert Lefebvre, Maire

Sonia Girard, Greffière

Formulaire de demande de délégation

Information générale:

Les délégations sont limitées à une présentation de 10 minutes max. et 2 intervenants max. Les demandes doivent être soumises, accompagnées de tout document d'appui, au moins 7 jours avant la réunion du Conseil. Seul le matériel fourni au greffier pourra être présenté. Les demandes de délégations qui ont déjà adressé le Conseil sur un sujet ne seront pas autorisées à moins qu'ils fassent preuve qu'ils ont de nouvelles informations à présenter.

Date de la demande:		Date de la réunion du Conseil:	
----------------------------	--	---------------------------------------	--

Information du demandeur

Nom:		Téléphone:	
Titre (le cas échéant):		Courriel:	
Organisme (le cas échéant):		Adresse:	

Information de la présentation

Sujet:	
But de la présentation:	<p>Si vous demandez une action du Conseil, décrivez clairement ce que vous demandez ci-bas, ou sur une feuille séparée.</p> <p> <input type="checkbox"/> Informations seulement <input type="checkbox"/> Demande de financement <input type="checkbox"/> Lettre d'appui <input type="checkbox"/> Autre (fournir détails ci-bas) </p>
Nom de personne(s) faisant la présentation:	<p>1.</p> <p>2.</p>
Avez-vous des documents d'appui ?	<p> <input type="radio"/> Oui (si oui, cochez ce qui s'applique) <input checked="" type="radio"/> Non Powerpoint (une copie électronique doit être soumise avec cette demande) Des documents à distribuer à la réunion (emporter au moins 11 copies) </p>
Besoins techniques:	<p> <input type="checkbox"/> Projecteur <input type="checkbox"/> Autre (veuillez fournir les détails ci-bas) </p>

Je comprends et j'accepte ces procédures pour les délégations, et j'accepte de les respecter.

Signature: _____

Date: _____