



La Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell

Règlement de procédure 2018-12 Consolidé pour des raisons pratiques seulement

Ceci est une consolidation du « Règlement de procédure 2018-12 ». Les règlements de modification indiqués ci-dessous ont été combinés au règlement original pour des raisons pratiques seulement. Cette consolidation n'est pas un document légal. Le règlement original doit être consulté pour toutes les interprétations et les applications requises.

Règlement de modification	Description	Date d'entrée en vigueur
2018-67	Modification de l'ordre du jour des réunions du Conseil	26 septembre 2018
2019-02	Modification des dispositions concernant la réunion inaugurale, la séance d'information et l'Annexe « A » Comité des Travaux publics	23 janvier 2019
2019-32	Modification des dispositions relativement aux comités	22 mai 2019
2020-13	Ajout de l'article 86. Participation par voie électronique lors des situations d'urgence	25 mars 2020
2020-39	Abrogation du règlement 2020-13 et ajout de l'article 86. Participation par voie électronique	26 août 2020
2020-60	Retrait de Tourisme Prescott-Russell de la liste des autres comités, conseils et commissions (69(4)(a))	16 décembre 2020
2021-47	Ajout du Comité de mise en œuvre du Plan de sécurité et de bien-être communautaires de Prescott et Russell (69(4)(h))	15 décembre 2021

Les Comtés unis de Prescott et Russell
Règlement de procédure 2018-12

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I - INTERPRÉTATION	6
1. RÈGLES DE PROCÉDURE	6
2. DÉFINITIONS	7
PARTIE II – MANDAT DU PRÉSIDENT ET DES MEMBRES DU CONSEIL	9
3. FONCTIONS DU PRÉSIDENT	9
4. PARTICIPATION DU PRÉSIDENT AUX DÉBATS	10
5. FONCTIONS DES MEMBRES	11
PARTIE III – RÉUNIONS DU CONSEIL	11
6. RÉUNION INAUGURALE	11
7. RÉUNIONS ORDINAIRES	11
8. RÉUNIONS SPÉCIALES	11
9. LIEU DES RÉUNIONS	12
10. DISPOSITIONS DES SIÈGES À LA TABLE DU CONSEIL	12
11. RÉUNIONS OUVERTES AU PUBLIC	12
12. RÉUNIONS À HUIS CLOS	12
13. DÉBUT DE RÉUNION	14
14. ABSENCE DU PRÉSIDENT	14
15. DÉFAUT DE QUORUM AU DÉBUT DE RÉUNION	14
16. AFFAIRES EN SUSPENS – FAUTE DE QUORUM	15
17. SALLE DU CONSEIL	15
18. QUITTER LA SALLE À L’AJOURNEMENT	15
PARTIE IV – CONSTITUTION DU CONSEIL	15
19. CERTIFICAT D’ÉLECTION/ DÉCLARATION D’ENTRÉE EN FONCTION	15
PARTIE V – ÉLECTION DU PRÉSIDENT	16
20. ORDRE DU JOUR – RÉUNION INAUGURALE	16
21. PROCÉDURE DE NOMINATION	16
22. PROCÉDURES D’ÉLECTION	16
23. SÉANCE D’ORIENTATION	18

PARTIE VI – ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS – ORDRES DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX	18
24. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU CONSEIL.....	18
25. DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR AUX MEMBRES	21
26. PROCÈS-VERBAL	21
27. DÉLÉGATIONS	22
PARTIE VII – RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT	22
28. ADRESSER LA PRÉSIDENTE	22
29. ORDRE DE PRISE DE PAROLE.....	22
30. RÈGLES DE CONDUITE ET DES DÉBATS	23
31. PRIVILÈGE.....	23
32. POINTS D'ORDRE	23
33. INTERDICTION D'INTERROMPRE	24
34. LECTURE DE LA QUESTION	24
35. DURÉE DES DÉLIBÉRATIONS	24
36. MISE AUX VOIX – FIN DU DÉBAT	24
PARTIE VIII – VOTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL	24
37. NOMBRE DE VOIX	24
38. VOTE SECRET	24
39. VOTE DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES	24
40. VOTE NON-CONSIGNÉ.....	25
41. DIVISION D'UNE QUESTION	25
42. CONSIGNATION DU VOTE (vote enregistré)	25
43. VOTE CONTESTÉ	25
44. ÉGALITÉ DES VOIX.....	25
45. PROCÉDURE DE VOTE	25
46. DÉCLARATION D'INTÉRÊT PÉCUNIAIRE.....	25
PARTIE IX – COMITÉ PLÉNIER	26
47. PROCÉDURE.....	26
48. RAPPORT DU COMITÉ PLÉNIER.....	27
PARTIE X – RÉOLUTIONS ET MOTIONS	27
49. LECTURE.....	27
50. RETRAIT	27
51. AUCUN DÉBAT AVANT LA LECTURE	27

52. MOTION IRRECEVABLE	27
53. MOTIONS	27
54. ORDRE D'EXAMEN	28
55. AMENDEMENT	29
56. MOTION DE MISE AUX VOIX.....	29
57. MOTION DE RENVOI.....	29
58. MOTION DE DÉPÔT SUR LA TABLE.....	30
59. MOTION DE REPORT	30
60. AVIS DE MOTION	30
61. AVIS D'EXEMPTION	30
62. NOUVEL EXAMEN.....	31
63. MOTION D'AJOURNEMENT.....	31
PARTIE XI – RÈGLEMENTS	31
64. LECTURE DES RÈGLEMENTS ET DÉLIBÉRATIONS.....	31
PARTIE XII – COMITÉS	32
65. PROCÉDURE.....	32
66. ÉTABLISSEMENT/NOMINATION	32
67. PRÉSIDENT – MEMBRE D'OFFICE	32
68. PRÉSIDENTE DES COMITÉS.....	32
69. COMPOSITION DES COMITÉS.....	32
70. MANDAT	33
71. QUORUM	34
72. RÉUNIONS DES COMITÉS	34
73. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX COMITÉS.....	34
74. RÉUNIONS DES COMITÉS SPÉCIALES/CONJOINTES	35
75. RAPPORTS DES COMITÉS	36
76. COMMISSIONS.....	36
77. VACANCE AU SEIN DU CONSEIL, COMITÉ OU COMMISSION.....	36
PARTIE XIII – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	37
78. ÉQUIPEMENT D'ENREGISTREMENT	37
79. VACANCE TEMPORAIRE - MEMBRE SUPPLÉANT.....	37
80. AVIS DES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS	37
81. SIGNATURE DES DOCUMENTS	37

82. REMBOURSEMENT DES FACTURES.....	37
83. ABROGATION.....	38
84. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	38
85. TITRE ABRÉGÉ	38
86. PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	38
ANNEXE « A ».....	40

**LA CORPORATION DES COMTÉS UNIS DE
PRESCOTT ET RUSSELL
RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-12**

RÈGLEMENT POUR RÉGIR LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS DE LA CORPORATION DES COMTÉS UNIS DE PRESCOTT ET RUSSELL.

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

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

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

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

PAR CONSÉQUENT, IL EST DÉCRÉTÉ ce qui suit par le Conseil de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell :

PARTIE I - INTERPRÉTATION

1. RÈGLES DE PROCÉDURE

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

2. DÉFINITIONS

- (1) « avis de motion » désigne un avis écrit, incluant les noms du proposeur et appuieur, pour signifier au Conseil que la motion décrite sera présentée à une réunion ultérieure. (*Notice of Motion*)
- (2) « comité » signifie les comités du Conseil, notamment les comités permanents, comité conjoint, comité ad hoc, comité consultatif et comité spécial (*Committee*)
- (3) « comité ad hoc » un comité constitué dans le but de prendre une décision sur un problème spécifique lequel comité est dissout après la remise de son rapport final à moins d'avis contraire signifié par le Conseil (*Ad Hoc Committee*)
- (4) « comité permanent » signifie les comités désignés par le Conseil, soit par règlement ou résolution (*Standing Committee*)
- (5) « comité plénier » désigne tous les membres du Conseil siégeant en comité. (*Committee of the Whole*)
- (6) « Comtés » La Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell. (*County*)
- (7) « Conseil » désigne le Conseil de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell, comprenant les maires du conseil de la cité, ville, village et cantons des Comtés unis de Prescott et Russell. (*Council*)
- (8) « directeur général » Le directeur général en application de l'article 229 de la Loi sur les municipalités. (*Chief Administrative Officer*)
- (9) « intérêt pécuniaire » comprend un intérêt direct ou indirect d'un membre conformément à la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux (*Pecuniary interest*)
- (10) « membre » désigne un membre du Conseil. (*Member*)
- (11) « membre suppléant » signifie un membre de la même municipalité locale temporairement nommé pour remplacer le membre permanent qui ne peut assister à la réunion de palier supérieur (*Alternate member*)
- (12) « motion reçue et déposée » désigne la motion visant à accuser réception de la question, recommandation ou rapport précis qui est à l'étude et le conserver au bureau du greffe pour références futures, sans intervention immédiate. (*Motion to Receive and File*)
- (13) « motion de fond ou principale » constitue une proposition indépendante, qui est complète en elle-même. Une motion de fond ou principale est une proposition faite au cours d'une assemblée; qui ne découle pas ou n'est pas dépendante d'une autre délibération; elle n'a priorité sur aucune autre motion (*Motion (Substantive or Main)*)

- (14) « motion de forme » motion portant sur la forme de statuer, soit traiter et disposer de la motion de fond ou sur la procédure du Conseil, y compris sans restreindre la portée générale de ce qui précède, toute motion pour prolonger la réunion, pour le renvoi d'une question, les motions d'amendement, le dépôt d'une question sur la table, le report à une date déterminée ou indéterminée, les motions d'ajournement, de retrait, ou de division, pour soulever un point d'ordre, en appeler de la décision de la présidence et la suspension des règles de procédure. (*Procedural Motion*)
- (15) « motion privilégiée » motion qui ne concerne pas la motion de fond ou les affaires en instance, mais se rapportent directement aux réunions en général. Il s'agit entre autres d'une motion pour fixer la date de l'ajournement; pour ajourner; décréter le temps d'une pause, pour donner suite à une question de privilège et pour faire appel à l'ordre du jour. (*Privileged Motion*)
- (16) « motion subsidiaire ou secondaire » utilisée pour décider de la motion principale afin de la soumettre au vote, de retarder ou de reporter la décision. (*Motion « Subsidiary or Secondary »*)
- Dépôt sur la table** : vise à mettre de côté, pour une période déterminée, l'examen d'une question ou d'une motion dont l'assemblée peut reprendre à sa convenance par un vote majoritaire.
- Mise aux voix d'une question** : désigne la motion qui vise à mettre fin à la discussion de la question à l'étude et procéder à l'adoption, laquelle doit être exprimée comme suit : « Que la question soit maintenant mise aux voix ».
- Limiter ou prolonger le temps du débat** : S'il est nécessaire de poursuivre l'étude d'une motion et que le débat persiste, un membre peut demander de limiter le débat et/ou demander de prolonger le débat lors de situations exceptionnelles, une motion peut être soulevée en ce sens; ou, il peut être jugé opportun de joindre les deux propositions de limitation et prolongation, notamment pour limiter l'étendue des discussions mais permettre plus d'une discussion par membre. Toute modification des procédures normales visant à limiter ou prolonger le temps des débats est proposée par le biais d'une motion pour limiter ou prolonger la limite de temps du débat.
- Reporter à une date indéterminée ou définie ou simplement reporter** : Si le Conseil désire étudier une motion plus tard durant la réunion ou lors d'une autre réunion, il est proposé de reporter à une date définie ou simplement de reporter.
- Renvoi** : Si plus de temps est requis pour amender une motion principale et/ou pour obtenir plus d'information, il est préférable de renvoyer la motion ou la résolution à un comité pour étudier ou reformuler la motion avant de la soumettre à nouveau à l'attention du Conseil. Une motion de renvoi ou pour référer au comité est mise aux voix.
- Amendement** : Si une motion principale doit être modifiée, une proposition pour modifier son contenu (pour clarifier ou dans la mesure du possible pour changer le sens) avant que la motion soit adoptée, celle-ci est introduite par une motion d'amendement.
- Reporter à une date indéterminée** : Si le Conseil est saisi d'une question plutôt embarrassante, un membre peut proposer de disposer de cette motion sans demander un vote, en proposant de reporter à une date indéterminée.
- (17) « président » le président du conseil. (*Warden*)
- (18) « président de comité » signifie le membre à la présidence d'un comité (*Chair*)
- (19) « privilège » présentation d'une question concernant un membre du Conseil ou l'ensemble du Conseil par un membre qui croit qu'il y a eu atteinte aux droits, à

l'immunité ou à l'intégrité d'un membre du Conseil ou du Conseil dans son ensemble. (*Personal Privilege*)

- (20) « question de renseignement » est une demande adressée au président, ou par l'intermédiaire du président à un autre membre ou au personnel, visant à obtenir de l'information sur les affaires courantes, mais qui n'est pas reliée à un point de procédure. (*Point of Information*)
- (21) « quorum » la majorité des membres du Conseil ou d'un comité requise pour examiner toute question.
- (22) « point d'ordre » déclaration faite par un membre du Conseil lors d'une réunion, afin de signaler au président une infraction au règlement de procédure. (*Point of Order*)
- (23) « règles de procédure » signifie les règles et règlements stipulés au présent règlement. (*Rule or Rules of Procedure*)
- (24) « réunion » s'entend de toute réunion ordinaire, extraordinaire ou autre d'un conseil municipal, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou de l'autre, au cours de laquelle, à la fois :
- a. Le quorum est atteint;
 - b. Les membres discutent ou traitent autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon important les travaux ou la prise de décision du conseil ou du comité. (*Meeting*)
- (25) « secrétaire » la personne nommée en application de l'article 228 de la *Loi sur les municipalités*. (*Clerk*)
- (26) « vote à la majorité des deux tiers » vote affirmatif à la majorité des deux tiers des membres du Conseil présents et éligibles à voter. (*Two-thirds vote*)
- (27) « vote enregistré ou consignation du vote » signifie consigner le nom et le vote de chaque membre votant sur tout sujet ou question. (*Recorded Vote*)

PARTIE II – MANDAT DU PRÉSIDENT ET DES MEMBRES DU CONSEIL

3. FONCTIONS DU PRÉSIDENT

- (1) Il en revient aux fonctions du président d'ouvrir la séance du Conseil en assumant la présidence et annonçant l'ouverture de la séance;
- (2) annoncer les questions dont est saisi le Conseil et l'ordre dans lequel elles seront étudiés;
- (3) Recevoir et présenter, de la manière appropriée, toutes les motions proposées par les membres du Conseil;
- (4) mettre aux voix toutes les motions qui sont proposées et appuyées, ou qui

découlent nécessairement des délibérations et annoncer les résultats du vote;

- (5) siéger en tant que membre d'office de tous les comités permanents du Conseil et autres comités du Conseil et être éligible à voter aux réunions;
- (6) refuser de mettre aux voix les motions qui enfreignent les règles de procédures;
- (7) faire respecter les règles de procédure;
- (8) voir à ce que tous les membres qui participent aux débats observent les règles de procédure;
- (9) maintenir en tout temps l'ordre et le décorum parmi les membres;
- (10) désigner par son nom, tout membre qui continue à enfreindre les règles de procédure et lui ordonner de quitter la salle du Conseil;
- (11) permettre d'interroger par l'entremise du président tout officier des Comtés ou chefs de département afin d'obtenir des renseignements pouvant aider à la conduite des débats, lorsqu'il le juge opportun;
- (12) donner des renseignements aux membres du Conseil sur toutes les questions relatives aux affaires des Comtés;
- (13) recevoir tous les messages et autres communications et en informer le Conseil;
- (14) attester, en y apposant sa signature, lorsque nécessaire, tous les règlements, résolutions, rapports de comité et procès-verbaux du Conseil;
- (15) se prononcer sur les rappels au règlement présentés par les membres du Conseil;
- (16) informer les membres du Conseil de la procédure à suivre;
- (17) représenter et appuyer le Conseil, en déclarer la volonté de se conformer implicitement à ses décisions à tous les égards;
- (18) s'il est impossible de maintenir l'ordre, le président peut, et sans que la question soit mise aux voix, ajourner la séance pour une période établie à sa discrétion;
et
- (19) lever la séance lorsque l'ordre du jour est épuisé.

4. PARTICIPATION DU PRÉSIDENT AUX DÉBATS

- (1) Le président du conseil peut présenter des faits pertinents et déclarer sa position au sujet de toute question dont est saisi le Conseil sans quitter le fauteuil de la présidence, mais il ne lui est pas permis de proposer une motion ou de prendre part à un débat sans quitter son fauteuil.

- (2) Si le président du conseil désire quitter son fauteuil pour proposer une motion ou prendre part à un débat conformément au paragraphe (1), ou pour tout autre motif, il peut désigner un membre comme président de séance jusqu'à ce que la question soit réglée.

5. FONCTIONS DES MEMBRES

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

- a) De délibérer sur les affaires soumises par le Conseil;
- b) De voter lorsqu'une motion est mise aux voix; et
- c) De respecter les règles de procédure.

PARTIE III – RÉUNIONS DU CONSEIL

6. RÉUNION INAUGURALE

- (1) Lors d'une année d'élection, la réunion inaugurale du Conseil se tiendra le premier mercredi du mois de décembre à 19 h dans la salle du Conseil de l'édifice administratif des Comtés ou telle autre date déterminée par résolution du Conseil.

(Modifié par le règlement 2019-02)

- (2) Toute autre année de son mandat, le Conseil tiendra sa réunion inaugurale au plus tard le troisième mercredi du mois de décembre à 19 h ou telle autre date déterminée par résolution du Conseil.

(Modifié par le règlement 2019-02)

- (3) À la première réunion de décembre du nouveau mandat d'un membre, en vertu de l'article 232(4) de la *Loi sur les municipalités*, un membre ne peut siéger avant d'avoir déposé auprès du secrétaire des Comtés un certificat portant la signature du secrétaire de la municipalité dans laquelle il a été élu et le sceau de cette municipalité.

7. RÉUNIONS ORDINAIRES

- (1) Les réunions ordinaires du Conseil sont tenues à 9 heures le quatrième mercredi de chaque mois, sauf en juillet alors qu'une réunion ordinaire n'a pas lieu. Les réunions du Conseil se tiendront dans la salle du conseil de l'édifice administratif des Comtés à moins qu'il ne soit déterminé autrement par la majorité du Conseil.

- (2) Le président est habilité à changer la date, l'endroit et l'heure de la réunion en raison de circonstances exceptionnelles.

8. RÉUNIONS SPÉCIALES

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

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

9. LIEU DES RÉUNIONS

Toutes les réunions du Conseil sont tenues dans la salle du conseil, dans l'édifice administratif, 59 rue Court, L'Orignal, Ontario ou tout autre endroit déterminé à l'avance par la majorité du Conseil.

10. DISPOSITIONS DES SIÈGES À LA TABLE DU CONSEIL

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

11. RÉUNIONS OUVERTES AU PUBLIC

Toutes les réunions sont publiques à l'exception des dispositions de l'article 12. Le président peut expulser toute personne qui est cause de désordre à la réunion.

12. RÉUNIONS À HUIS CLOS

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

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

réunion peut se tenir à huis clos au moment du vote si :

- (a) d'une part, le paragraphe (1) ou (2) autorise ou exige la tenue à huis clos de la réunion;
- (b) d'autre part, le vote porte sur une question de procédure ou vise à donner des directives ou des instructions aux fonctionnaires, agents, employés ou mandataires des Comtés ou aux personnes dont la municipalité a retenu les services, à contrat ou non.

- (7) Une personne peut demander qu'une enquête sur la question de savoir si une municipalité s'est conformé à l'article 239 de la *Loi de 2001 sur les municipalités* ou au règlement de procédure à l'égard d'une réunion ou d'une partie de réunion qui s'est tenu à huis clos soit menée par un enquêteur ou par l'Ombudsman.
- (8) Après avoir repris la réunion publique, le président doit indiquer:
 - (a) la question qui a été étudiée; et
 - (b) la confirmation que le vote porte sur une question de procédure ou vise à donner des directives ou des instructions aux employés.
- (9) Si le Conseil reçoit un rapport d'un Ombudsman ou d'un enquêteur faisant rapport de son avis, et des motifs à l'appui, selon lequel une réunion ou une partie d'une réunion en cause dans une enquête qu'il/elle a menée semble s'être tenue à huis clos contrairement à l'article 239 de la loi ou selon le règlement de procédure, le Conseil doit adopter une résolution indiquant la façon dont il entend y donner suite.

13. DÉBUT DE RÉUNION

Dès qu'il y a quorum après l'heure fixée pour une réunion, le président du Conseil occupe la présidence et annonce l'ouverture de la réunion.

14. ABSENCE DU PRÉSIDENT

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

15. DÉFAUT DE QUORUM AU DÉBUT DE RÉUNION

- (1) Le quorum d'une réunion du Conseil est constitué de cinq membres.
- (2) Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant l'heure fixée pour une réunion du Conseil, le secrétaire procède à l'appel et enregistre le nom des membres présents, et ces derniers ne sont plus tenus d'attendre davantage.
- (3) Si une réunion est ajournée parce que le quorum n'est pas atteint en application du paragraphe (1), le Conseil se réunit soit le jour fixé pour la prochaine réunion ordinaire du Conseil, soit à la date et lieu annoncés par le président.

- (4) Le secrétaire s'efforce de donner avis de toute réunion ainsi reportée par téléphone, courrier électronique ou de la façon la plus pratique vu le délai dont on dispose.

16. AFFAIRES EN SUSPENS – FAUTE DE QUORUM

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

17. SALLE DU CONSEIL

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

18. QUITTER LA SALLE À L'AJOURNEMENT

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

PARTIE IV – CONSTITUTION DU CONSEIL

19. CERTIFICAT D'ÉLECTION/ DÉCLARATION D'ENTRÉE EN FONCTION

- (1) La personne élue ou nommée ne doit pas siéger au conseil de la municipalité de palier supérieur tant que le secrétaire de cette dernière n'a pas reçu le certificat d'élection du secrétaire de la municipalité locale selon l'article 232(4) de la loi.
- (2) Conformément à l'article 232(1) de la loi, nul ne doit siéger au Conseil d'une

municipalité de palier supérieur avant d'avoir fait la déclaration d'entrée en fonction selon la formule établie à cette fin.

PARTIE V – ÉLECTION DU PRÉSIDENT

20. ORDRE DU JOUR – RÉUNION INAUGURALE

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

1. Ouverture de la réunion
2. Classement des certificats et déclarations d'office dans une année d'élection
3. Élection du président
4. Assermentation et allocution du président
5. Déclaration d'intérêts pécuniaires
6. Adoption de l'ordre du jour
7. Nominations aux comités, aux conseils et aux commissions

(Modifié par le règlement 2019-32)

8. Adoption des procès-verbaux du Conseil
9. Pétitions, délégations et présentations
10. Rapports des départements
11. Rapports des comités permanents
12. Communications :
 - (a) Correspondance pour information
 - (b) Correspondance pour action immédiate
 - (c) Résolutions des autres municipalités
13. Résolutions découlant des rapports des comités permanents
14. Avis de motion et résolutions écrites des membres
15. Période de questions aux chefs de département
16. Règlements
17. Huis clos
18. Règlement de ratification
19. Annonces
20. Ajournement

(Modifié par le règlement 2018-67)

21. PROCÉDURE DE NOMINATION

Les candidatures pour le poste de président du conseil sont soumises chaque année lors de la réunion inaugurale. Si une seule candidature est reçue pour le poste, le secrétaire déclarera le candidat élu par acclamation.

22. PROCÉDURES D'ÉLECTION

- (1) Si le poste de président de conseil devient vacant ou si la tenue d'une élection est nécessaire, les membres du conseil doivent élire un président lors de la réunion inaugurale annuelle, de la façon suivante :
 - (a) Le secrétaire agit à titre de président de réunion et demande les nominations.
 - (b) Chaque nomination pour le poste de président doit être déposée auprès du secrétaire au moins 30 jours avant la réunion inaugurale. Si le poste de

président est déclaré vacant au cours de la durée normale du mandat, le Conseil comblera cette vacance à sa prochaine réunion. Lors d'une année d'élection, la nomination pour le poste de président doit être déposée auprès du secrétaire au moins 14 jours avant la réunion inaugurale.

- (c) Chaque nomination doit être écrite, proposée et appuyée, et porter le consentement écrit du candidat.
 - (d) Chaque proposeur et appuieur d'un candidat ainsi que le candidat ont, avant de procéder au vote, le privilège de prendre la parole pour un maximum de cinq minutes en ce qui a trait à leur nomination. Ceux qui prennent la parole seront appelés par ordre alphabétique.
 - (e) Chaque candidat peut retirer sa candidature en tout temps avant de procéder au vote.
 - (f) Si plus d'un candidat demeure pour l'élection, un vote secret est tenu.
 - (g) Pour être élu président du Conseil, le candidat doit obtenir le vote de la majorité des membres présents.
 - (h) Lorsqu'un vote est nécessaire, la procédure suivante s'impose :
 - le secrétaire, circule les bulletins de vote à chaque membre;
 - chaque membre écrit le nom de son choix, plie le bulletin de vote en quatre et le dépose dans la boîte prévue à cette fin;
 - lorsque tous les membres ont voté, le secrétaire procède au dépouillement devant tous les membres présents, annonce le résultat du scrutin et le nombre de voix pour chaque candidat;
 - un candidat a le privilège d'examiner les bulletins de vote;
 - si un ou plusieurs bulletins de vote sont contestés, le secrétaire doit réexaminer la validité des bulletins et rendre une décision immédiatement après une période de délibération qui ne doit pas excéder une demi-heure.
 - (i) S'il y a plus de deux candidats et, qu'après le premier tour de scrutin, nul obtient la majorité nécessaire pour se faire élire, celui ayant obtenu le moins de voix est éliminé et le Conseil continue de voter jusqu'à ce qu'un des candidats obtiennent la majorité des voix des membres présents ou il est évident qu'en raison d'une égalité des voix, aucun candidat ne peut être élu.
 - (j) S'il y a égalité des voix, le secrétaire écrit les noms des candidats sur deux feuillets de même grandeur, les déposent dans une boîte et le secrétaire choisi une personne pour procéder au tirage au sort du candidat.
- (2) Le nouveau président élu est escorté au fauteuil par son proposeur et son appuieur, alors que les autres membres du Conseil restent debout.
- (3) Le président est assermenté par le secrétaire, il signe la déclaration d'entrée en fonction et le président sortant aide le nouveau président à revêtir la toge et la chaîne d'office, après quoi, tous les membres du Conseil reprennent leur siège.
- (4) Après un délai de cinq minutes, le président propose une motion pour détruire les bulletins de votes, à moins qu'un candidat décide de contester la validité d'un ou plusieurs bulletins de vote, qui si rejeté, changerait le résultat de l'élection.

23. SÉANCE D'ORIENTATION

Une séance d'orientation à l'intention des nouveaux membres sera tenue en novembre lors d'une année d'élection.

(Modifié par le règlement 2019-02)

PARTIE VI – ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS – ORDRES DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX

24. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU CONSEIL

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

1. Ouverture de la réunion
2. Vision
3. Déclaration d'intérêts pécuniaires
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Adoption des procès-verbaux du Conseil
6. Pétitions, délégations et présentations
7. Rapport des départements
8. Rapport des comités permanents et consultatifs

(Modifié par le règlement 2019-32)

9. Communications :

- 9.1 Correspondance pour information
- 9.2 Correspondance pour action immédiate
- 9.3 Résolutions des autres municipalités

10. Résolution découlant des rapports des comités permanents
11. Avis de motion et résolution écrites des membres
12. Période de questions aux chefs de départements
13. Règlements
14. Huis clos
15. Règlement de ratification
16. Annonces
17. Ajournement

(Modifié par le règlement 2018-67)

(2) Les réunions ordinaires du Conseil débutent avec la vision et se terminent par une motion d'ajournement après quoi le Conseil se trouvera ajourné jusqu'à la prochaine réunion.

1. Ouverture de la réunion

2. Vision

3. Déclaration d'intérêts pécuniaires

Un membre du Conseil doit déclarer tout conflit d'intérêt qu'il peut avoir, direct ou indirect, à l'égard d'un point à l'ordre du jour ou une question ayant été discutée pendant son absence lors d'une réunion précédente. Le

membre doit également déposer une déclaration écrite de son intérêt pécuniaire et la nature en termes généraux auprès du secrétaire ou du secrétaire de comité.

4. Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour et tout amendement ou rajout doivent être présentés au Conseil pour fins d'adoption.

5. Adoption des procès-verbaux du Conseil

Le procès-verbal de la réunion précédente est présenté au Conseil pour que toute correction soit apportée et consignée au procès-verbal. Une fois adopté, le procès-verbal est dûment signé par le président du Conseil et le secrétaire.

6. Pétitions, délégations et présentations

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

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

7. Rapports des départements

Les chefs de départements présentent leurs rapports au Conseil lesquels pourront faire l'objet d'un débat. Toutes les résolutions ou mesures contenues aux rapports sont présentées aux membres pour adoption.

8. Rapports des comités permanents et consultatifs

Toute mesure prise par un comité est susceptible d'être modifiée, supprimée ou approuvée par le Conseil. Sur demande, le président ou vice-président du comité explique brièvement le rapport. Les rapports font l'objet de questions, mais sont présentés à titre d'information et non à titre de débat. Une motion est recevable pour l'adoption du rapport de comité.

(Modifié par le règlement 2019-32)

9. Communications

9.1 Correspondance d'information

Une brève description résume la correspondance. Un membre peut demander la lecture d'une lettre. Une motion pour recevoir la correspondance est proposée. Néanmoins, une motion est recevable à tout

moment pour prendre action sur tout sujet lié à cette correspondance.

9.2 Correspondance à suivre

Cette correspondance est soumise à l'attention du Conseil afin qu'il puisse y donner suite. Une motion est présentée pour la recevoir, pour la référer à un comité ou pour prendre action sur tout sujet lié à cette correspondance.

9.3 Résolutions des autres municipalités

Une brève description résume la résolution soumise au Conseil pour qu'il puisse y donner suite. Les résolutions liées à un comité peuvent être référées au comité en question. Tout membre peut demander la lecture d'une résolution. Une motion est recevable à tout moment pour fins d'appui. Les actions à prendre se divisent en trois catégories : a) appuyer; b) recevoir et déposer; ou c) référer à un comité.

Le Conseil et/ou un comité devra traiter une résolution provenant d'une autre municipalité, telle quelle. Toute recommandation d'amendement ou de changement fera l'objet d'une nouvelle résolution spéciale du Conseil des Comtés et sera présentée pour fins d'adoption au paragraphe 10 de l'ordre du jour.

10. Résolutions découlant des rapports des comités permanents

Les résolutions découlant des rapports de comité sont présentées pour adoption sous cette section.

11. Avis de motion et résolutions écrites des membres

Un avis de motion vise à signifier au Conseil que le membre a l'intention de traiter une question lors de la prochaine réunion. Le membre est responsable de présenter la motion à nouveau devant l'assemblée ou elle sera rejetée.

Sous réserve du paragraphe susmentionné, un avis de motion est recevable par le président du Conseil et peut être inscrit à l'ordre du jour la journée même.

Les résolutions écrites des membres sont présentées au Conseil sous cette section. Les copies de résolutions sont acheminées avec l'envoi de l'ordre du jour. Une motion permet de recevoir la résolution et prendre les mesures nécessaires.

12. Période de questions aux chefs de département

Cette section permet à tout membre du Conseil de poser des questions aux chefs de département sur tout sujet qui relève de leur compétence.

13. Règlements

Chaque règlement est présenté par le biais d'un rapport de département ou par résolution. Une motion est recevable pour que les règlements fassent l'objet de trois lectures.

Tout membre peut demander des éclaircissements à l'égard d'un règlement et proposer de le retirer de la motion principale pour qu'il soit discuté à nouveau. Suivant l'adoption des règlements, le secrétaire est responsable d'apporter les corrections s'il y a lieu.

14. Huis clos

Les rapports et sujets à huis clos sont présentés au Conseil sous cette section. Seuls les membres reconnus par le président du Conseil seront saisis des affaires à huis clos.

15. Règlement de ratification

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

16. Annonces

Le président fait un tour de table pour que les membres puissent annoncer les activités ou autres événements dans leur municipalité.

17. Ajournement

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

(Modifié par le règlement 2018-67)

- (3) Les affaires du Conseil sont étudiées dans l'ordre établi à l'ordre du jour, mais le président, avec l'approbation du Conseil, peut modifier l'ordre des délibérations afin de mieux traiter les questions soumises au Conseil.

(Modifié par le règlement 2018-67)

- (4) Le Conseil ne peut examiner un règlement qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour ni un rapport de comité ou une motion qui n'a pas été distribué aux membres en même temps que l'ordre du jour, à moins d'avoir obtenu un vote à la majorité des deux tiers des membres présents.

(Modifié par le règlement 2018-67)

- (5) L'ordre du jour d'une réunion extraordinaire est préparé par le secrétaire, selon les directives du président du Conseil et, si la réunion est convoquée suite à une pétition de la majorité des membres, l'ordre du jour est rédigé par le secrétaire selon les termes énoncés dans la pétition.

(Modifié par le règlement 2018-67)

25. DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR AUX MEMBRES

Au moins six jours avant chaque réunion ordinaire du Conseil, le secrétaire transmet l'ordre du jour et les documents afférents aux sujets inscrits à l'ordre du jour.

26. PROCÈS-VERBAL

- (1) Le procès-verbal doit faire état de ce qui suit :
- (a) le lieu, la date et l'heure de la réunion;

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

27. DÉLÉGATIONS

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

PARTIE VII – RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT

28. ADRESSER LA PRÉSIDENTE

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

29. ORDRE DE PRISE DE PAROLE

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

30. RÈGLES DE CONDUITE ET DES DÉBATS

- (1) Nul membre ne doit :
 - a) prendre la parole avant de s'être adressé et se faire reconnaître par le président;
 - b) distraire un autre membre ou le Conseil, par une attitude qui nuise à un membre qui a la parole;
 - c) se servir de termes offensants envers le Conseil ou le personnel au cours des réunions du Conseil ou de comités;
 - d) parler d'un sujet autre que celui qui fait l'objet du débat;
 - e) lorsqu'un sujet a été discuté à huis clos, et qu'il doit demeurer confidentiel, divulguer le contenu du sujet ou de la substance des délibérations de la réunion à huis clos;
 - f) désobéir aux règles de procédure ou à une décision du président ou du Conseil sur des questions de rappel au règlement ou de pratique ou sur l'interprétation des règles de procédure.

- (2) Si un membre ne respecte pas les dispositions du paragraphe (1) et ne modifie pas sa conduite après avoir été rappelé à l'ordre par le président, ce dernier met aux voix la motion « que le membre quitte son siège pour la durée de la réunion » sans autoriser d'amendement, d'ajournement ou de débat. Si le membre présente des excuses, il peut être autorisé, suivant le vote du Conseil, à reprendre son siège.

31. PRIVILÈGE

- (1) Si un membre estime que l'on a porté atteinte à ses droits, immunités ou son intégrité et/ou aux droits et privilèges du Conseil peut soulever en tout temps une question de privilège, avec l'assentiment du président, dans le but d'attirer l'attention du Conseil sur ce fait.

- (2) Lorsque le président lui donne la parole, le membre soulève la question du privilège.

- (3) Le président est saisi de la question ou demande de l'appuyer pour permettre le débat et la mise aux voix.

32. POINTS D'ORDRE

- (1) Le président doit maintenir l'ordre et résoudre les points d'ordre.

- (2) Lorsqu'un membre désire invoquer un point d'ordre, il en demande la permission au président et, après avoir été autorisé, il formule son objection en s'adressant au président, qui décide immédiatement du point d'ordre.

- (3) Par la suite, le membre ne doit s'adresser au président que pour en appeler de la décision du président au Conseil.

- (4) Si aucun membre ne fait appel, la décision du président est irrévocable.

- (5) Si un appel est interjeté, le Conseil met aux voix, sans débat la question suivante : « La décision du président est-elle maintenue? » et la décision du Conseil est irrévocable.

33. INTERDICTION D'INTERROMPRE

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

34. LECTURE DE LA QUESTION

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

35. DURÉE DES DÉLIBÉRATIONS

Aucun membre ne peut parler plus d'une fois sur la question pour plus de cinq minutes, sans obtenir l'autorisation du président.

36. MISE AUX VOIX – FIN DU DÉBAT

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

PARTIE VIII – VOTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

37. NOMBRE DE VOIX

Le nombre de voix attribué à chaque membre du conseil lorsque le vote est pondéré, s'établit en raison d'une voix par tranche de 3 000 électeurs municipaux, à savoir :

- De 3 000 électeurs municipaux ou moins : 1 voix;
- De 3 001 à 6 000 électeurs municipaux : 2 voix;
- De 6 001 à 9 000 électeurs municipaux : 3 voix;
- De 9 001 à 12 000 électeurs municipaux : 4 voix;
- De 12 001 à 15 000 électeurs municipaux : 5 voix;
- De 15 001 à 18 000 électeurs municipaux : 6 voix;
- De 18 001 à 21 000 électeurs municipaux : 7 voix;
- De 21 001 à 24 000 électeurs municipaux : 8 voix;
- Etc.

38. VOTE SECRET

Nul vote n'est tenu à l'aide de bulletins de vote, ni par aucune autre méthode de scrutin secret, sauf pour l'élection du président.

39. VOTE DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES

- (1) Tout membre présent à une réunion du Conseil est tenu de voter sur une question mise aux voix, à moins d'interdiction en vertu d'une loi, ce qui doit être consigné.

(2) Tout membre qui refuse de voter est réputé avoir exprimé un vote défavorable.

40. VOTE NON-CONSIGNÉ

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

41. DIVISION D'UNE QUESTION

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

42. CONSIGNATION DU VOTE (vote enregistré)

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

43. VOTE CONTESTÉ

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

44. ÉGALITÉ DES VOIX

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

45. PROCÉDURE DE VOTE

- (1) Lorsque le président met une question aux voix, les membres restent assis à leur place jusqu'à ce que le président ait déclaré le résultat du vote, et pendant ce temps, nul membre ne doit traverser la salle, adresser la parole à un autre membre, faire du bruit ou déranger. Les membres qui ne sont pas à leur place n'ont pas droit de vote.
- (2) Chaque membre détient une seule voix pour l'élection du président. Chaque membre ne détient qu'une seule voix pour tout genre d'élection.

46. DÉCLARATION D'INTÉRÊT PÉCUNIAIRE

- (1) Le membre qui, pour son propre compte soit pour le compte d'autrui ou par personne interposée, seul ou avec d'autres, a un intérêt pécuniaire sur une

question à l'ordre du jour, le membre ne doit pas tenter, avant, pendant ni après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire.

- (2) Le membre qui a un intérêt pécuniaire dans une affaire et participe à une réunion où l'affaire est discutée, est tenu avant toute discussion de l'affaire, déclarer son intérêt et en préciser la nature en termes généraux. Le membre ne peut prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire.
- (3) Lors de la réunion où il déclare un intérêt, ou le plus tôt possible par la suite, le membre dépose une déclaration écrite de l'intérêt et de sa nature en termes généraux auprès du secrétaire de la municipalité.
- (4) Lors de la réunion ou le plus tôt possible par la suite, le membre ne doit pas user de sa charge pour tenter d'influencer toute décision ou recommandation résultant de l'étude de l'affaire.
- (5) Si la réunion se tient à huis clos, outre le respect des points 1 et 2 ci-haut, le membre est tenu de quitter immédiatement la réunion ou la partie de la réunion où l'affaire est discutée.
- (6) Si l'affaire discutée lors d'une réunion ou d'une partie de réunion vise à décider s'il y a lieu de suspendre la rémunération versée au membre en vertu du paragraphe 223.4(5) ou (6) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*; le membre peut prendre part à la discussion, notamment présenter des observations au conseil et peut tenter d'influencer le vote sur une question relative à l'affaire, et ce, avant, pendant ou après la réunion. Toutefois, il ne lui est pas permis de voter sur une question relative à l'affaire.
- (7) Le membre qui n'a pas déclaré son intérêt en raison de son absence à la réunion visée ou l'affaire a été discutée, doit le déclarer à la prochaine réunion du conseil, du comité ou du conseil local, selon le cas, à laquelle il/elle participe. Dès la prochaine réunion à laquelle il/elle participe, le membre est tenu de déposer une déclaration écrite de l'intérêt et de sa nature en termes généraux auprès du secrétaire de la municipalité, du comité ou du conseil local, selon le cas.
- (8) Chaque municipalité doit créer et tenir un registre auquel sont versés les déclarations écrites et les déclarations d'intérêt pécuniaire. Le registre doit être mis à la disposition du public aux fins de consultation de la manière et aux heures que fixe la municipalité ou le conseil local, selon le cas.

PARTIE IX – COMITÉ PLÉNIER

47. PROCÉDURE

- (1) Lorsqu'un sujet peut être mieux étudié en comité plénier, le Conseil peut, sur motion, se constituer en comité plénier, et les délibérations tenues en comité et

adoptées par le Conseil sont réputées être les délibérations du Conseil. Le président du Conseil devient le président du comité plénier ou il peut nommer un membre pour agir à sa place.

- (2) Les règles s'appliquant à la procédure du Conseil et à la conduite des membres doivent être observées en comité plénier sauf que le nombre d'interventions n'est pas restreint, à condition qu'aucun membre ne prenne la parole plus d'une fois avant que chaque membre qui désire prendre la parole ne l'ait fait.
- (3) Sous réserve de l'article 11, un comité plénier peut, par résolution, ajourner la session à huis clos et exclure toute personne de la réunion ou d'une partie de celle-ci. Durant cette période, toute personne qui n'est pas invitée à faire partie de la réunion doit quitter la salle.
- (4) Une motion en comité plénier de lever la séance et faire rapport doit être mise aux voix immédiatement et ne peut faire l'objet d'un débat.

48. RAPPORT DU COMITÉ PLÉNIER

Les délibérations et décisions du comité plénier sont soumises au Conseil par le président dès que la séance est levée et elles sont acceptées sans délai. Une motion portant adoption du rapport du comité plénier et traiter du sujet est recevable.

PARTIE X – RÉOLUTIONS ET MOTIONS

49. LECTURE

Toute motion dûment appuyée doit être reçue et lue par le président, sauf dans les cas prévus aux règles de procédure. Cependant, lorsque les motions ont été distribuées ou imprimées dans l'ordre du jour, il n'est pas nécessaire de faire la lecture des énoncés.

50. RETRAIT

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

51. AUCUN DÉBAT AVANT LA LECTURE

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

52. MOTION IRRECEVABLE

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

53. MOTIONS

- (1) Les questions qui suivent et les motions y afférentes peuvent être présentés

verbalement sans préavis ni autorisation, sauf indication contraire dans les règles de procédure :

- (a) point d'ordre ou question de privilège;
- (b) présentation de pétitions;
- (c) motion de mise aux voix d'une question;
- (d) ajournement de la séance.

(2) Les motions suivantes peuvent être présentées sans préavis ni autorisation, sauf indication contraire dans les règles de procédure :

- (a) renvoi de la question;
- (b) dépôt, report ou renvoi à une date déterminée;
- (c) amendement;
- (d) suspension des règles de procédure;
- (e) toute autre motion de forme.

(3) Malgré le paragraphe (1) précité, toutes les motions et résolutions doivent être présentées par écrit et signée par le proposeur et l'appuyeur.

(4) Le proposeur et appuyeur peuvent retirer une motion à n'importe quel moment avant le début du débat à cet égard.

(5) Toute motion ou résolution devrait débiter par les mots « Il est résolu que », et être dûment proposée et appuyée.

(6) Une seule résolution à la fois peut être présentée au Conseil.

(7) Lorsqu'une résolution à l'étude comporte deux propositions distinctes ou plus, les propositions seront, à la demande de tout membre du Conseil, mises aux voix séparément.

(8) Tout membre peut exiger en tout temps une lecture de la résolution qui fait l'objet de la discussion, à condition que cette demande ne vise pas à interrompre la personne qui a la parole.

54. ORDRE D'EXAMEN

(1) Si une question est à l'étude, nulle motion n'est acceptée sauf s'il s'agit d'une motion de forme ou d'un amendement.

(2) Les motions de forme sont étudiées dès qu'elles sont présentées, elles ont priorité et font l'objet d'un débat comme suit :

- (a) pour prolonger la durée de la réunion (ne peut faire l'objet d'un débat);
- (b) pour la mise aux voix d'une question (ne peut faire l'objet d'un débat);
- (c) pour le renvoi d'une question (peut faire l'objet d'un débat);
- (d) pour un dépôt sur la table (peut faire l'objet d'un débat);
- (e) pour reporter à une date déterminée ou indéterminée (peut faire l'objet d'un débat);
- (f) pour ajourner la séance (ne peut faire l'objet d'un débat);
- (g) pour toute autre motion de forme (peut faire l'objet d'un débat).

55. AMENDEMENT

Toute motion d'amendement :

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

56. MOTION DE MISE AUX VOIX

Une motion de mise aux voix :

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

57. MOTION DE RENVOI

Toute motion de renvoi à un comité, à un conseil ou à une commission tant qu'elle n'est pas résolue, exclut tout amendement à la question principale, ainsi que toute

motion de report ou de dépôt sur la table. Une motion de renvoi peut faire l'objet d'un débat.

58. MOTION DE DÉPÔT SUR LA TABLE

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

59. MOTION DE REPORT

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

60. AVIS DE MOTION

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

61. AVIS D'EXEMPTION

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

présents.

62. NOUVEL EXAMEN

- (1) Toute motion de nouvel examen est déclarée rejetée à moins d'obtenir un vote à la majorité des deux-tiers des membres présents. Une motion de nouvel examen peut être faite par un membre ayant voté à ce sujet et obtenu le vote prépondérant.
- (2) Aucune question au sujet de laquelle un avis de motion de nouvel examen a été accepté ne peut être réexaminée plus d'une fois, et aucun vote relatif à un nouvel examen ne peut être réexaminé.

63. MOTION D'AJOURNEMENT

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

PARTIE XI – RÈGLEMENTS

64. LECTURE DES RÈGLEMENTS ET DÉLIBÉRATIONS

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

PARTIE XII – COMITÉS

65. PROCÉDURE

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

66. ÉTABLISSEMENT/NOMINATION

- (1) Les membres siégeant sur les comités permanents sont nommés annuellement par le président et ratifiés par le Conseil.

(Modifié par le règlement 2019-32)

- (2) Les comités spéciaux ou ad hoc peuvent être constitués par le Conseil, en tout temps, au besoin, afin d'étudier certains sujets qui relèvent de la compétence du Conseil.

- (3) Les membres nommés au sein des autres comités, des conseils ou des commissions dont le Conseil est habilité à nommer, sont déterminés annuellement par le président et ratifiés par le Conseil.

(Modifié par le règlement 2019-32)

67. PRÉSIDENT – MEMBRE D'OFFICE

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

68. PRÉSIDENTE DES COMITÉS

- (1) Le président et vice-président de chaque comité sont déterminés par le président et ratifiés par le Conseil à la réunion inaugurale.
- (2) Un membre ne doit pas occuper la présidence du même comité permanent pour plus que deux années consécutives.

(Modifié par le règlement 2019-32)

- (3) Le président de chaque comité et les membres occupent le poste jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés.

69. COMPOSITION DES COMITÉS

- (1) Les comités permanents suivants sont constitués de trois membres :
 - (a) Comité de Développement économique et touristique
 - (b) Comité des Services d'urgence
 - (c) Comité de la Résidence

- (d) Comité d'Urbanisme et de Foresterie
- (e) Comité des Travaux publics
- (f) Comité des Services sociaux

(2) Le comité plénier est formé de tous les membres du Conseil.

(3) La composition des comités consultatifs doit être la suivante :

- (a) Comité consultatif de l'accessibilité - 1 membre du Conseil
- (b) Comité consultatif de l'agriculture - 2 membres du Conseil
- (c) Comité du programme de gestion des situations d'urgence - président du Conseil
- (d) Comité de la Forêt Larose - 1 membre du Conseil

(Modifié par le règlement 2019-32)

(4) La composition des autres comités, conseils et commissions doit être la suivante :

- (a) Retiré

(Modifié par le règlement 2020-60)

- (b) Bureau de santé de l'Est de l'Ontario - 2 membres du Conseil
- (c) Eastern Ontario Warden's Caucus - président du Conseil
- (d) Comité de l'eau propre de la Conservation de la Nation Sud en tant que représentants pour le Programme des ressources en eau de l'Est de l'Ontario - 2 membres du Conseil
- (e) Conservation de la Nation Sud - 3 membres du Conseil
- (f) Office de protection des Sources de la région Raisin - 1 membre du Conseil
- (g) Comité de mise en œuvre du Pacte d'amitié - 1 membre du Conseil

(Modifié par le règlement 2019-32)

- (h) Comité de mise en œuvre du Plan de sécurité et de bien-être communautaires de Prescott et Russell - 1 membre du Conseil

(Modifié par le règlement 2021-47)

70. MANDAT

- (1) Sous réserve d'une disposition d'une loi générale ou spéciale, le Conseil détermine le mandat de tout comité qu'il établit ainsi que toute autre disposition qu'il juge à propos.
- (2) Le Conseil peut étudier tout sujet sans avoir à le reporter à un comité permanent; il peut le reporter à un ou plusieurs comités; il peut le référer au comité plénier, il peut également retirer tout sujet d'un comité même si le comité s'est penché ou non sur le sujet.
- (3) Chaque membre du Conseil doit avoir la chance de siéger au sein d'un comité.
- (4) Le mandat de tous les comités permanents du Conseil est décrit à l'annexe «A» ci-jointe et fait partie de ce règlement.

71. QUORUM

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

72. RÉUNIONS DES COMITÉS

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

73. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX COMITÉS

- (1) Toute personne désirant adresser un comité doit en aviser par écrit le secrétaire

de la Corporation ou le secrétaire du comité, sept jours avant la date de la réunion, en précisant la nature de l'intervention. Nul ne peut, sans le consentement du comité, parler plus de 10 minutes.

- (2) Chaque comité permanent doit faire preuve de diligence dans l'exercice de ses fonctions et doit présenter un rapport au Conseil au sujet de toute question dont il est saisi et qui relève de son mandat et de sa compétence.
- (3) Lorsqu'un point d'ordre est soulevé ou si un membre en comité est rappelé à l'ordre, les mêmes règles qu'en Conseil s'appliquent. Toutefois, le président du comité décide du point d'ordre sous réserve que les membres puissent faire appel de la décision du président.
- (4) Un comité ad hoc qui a terminé ses travaux et présenté son rapport final est dissout par le fait même, à moins d'indication contraire du Conseil.
- (5) Le chef de département ou un employé qu'il aura lui-même désigné agit à titre de secrétaire du comité auquel il ou elle est responsable.
- (6) Le secrétaire du comité relève du directeur général.
- (7) Le directeur général ou un employé de l'Administration désigné par ce dernier assiste à toutes les réunions de comités sauf indication contraire.

(Modifié par le règlement 2019-32)

74. RÉUNIONS DES COMITÉS SPÉCIALES/CONJOINTES

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

75. RAPPORTS DES COMITÉS

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

76. COMMISSIONS

Abrogé.

(Modifié par le règlement 2019-32)

77. VACANCE AU SEIN DU CONSEIL, COMITÉ OU COMMISSION

- (1) Si un membre est absent pour trois réunions ordinaires ou extraordinaires consécutives du Conseil ou d'un Comité, sans avoir obtenu l'autorisation par voie de résolution, le Conseil ou le comité peut attester ces absences et sur ce, le membre en question cesse de siéger au sein du Conseil ou du comité et le Conseil peut nommer un autre membre à sa place.
- (2) Si un membre décède, démissionne ou est relevé de ses fonctions, le Conseil déclare le siège de ce membre vacant, par voie de résolution et, à la recommandation du Conseil, lui nomme un successeur.
- (3) Si un comité néglige ou refuse de considérer toutes les questions portées à son attention, le Conseil peut, par voie de résolution, révoquer ce comité et en constituer un autre pour le remplacer.
- (4) Si un président de comité néglige ou refuse de convoquer les réunions du comité aux occasions et aux fréquences nécessaires pour mener à bien les travaux du comité; ou qu'il s'occupe des affaires du comité à l'insu des membres ou sans leur consentement ou de façon contraire à leur volonté ou à leur sanction, le comité peut faire part de cette négligence, de ce refus ou de ces

actions au Conseil, qui peut destituer ce président de ses fonctions et nommer un autre membre pour le remplacer.

PARTIE XIII – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

78. ÉQUIPEMENT D'ENREGISTREMENT

Au cours des réunions du Conseil ou d'un comité, l'utilisation de caméras, de matériel électrique d'éclairage, d'ampoules-éclair, de matériel d'enregistrement, caméras de télévision et tout autre dispositif mécanique, électronique ou autre utilisé pour la transcription de l'enregistrement audio ou vidéo par les gens du public ou représentants des médias est permise mais doit faire l'objet d'une permission et/ou direction du président du Conseil ou du comité sauf instruction contraire du Conseil ou du comité.

79. VACANCE TEMPORAIRE - MEMBRE SUPPLÉANT

(1) Une municipalité locale peut, par règlement, nommer un de ses membres en tant que membre suppléant pour remplacer temporairement le maire au sein de la municipalité de palier supérieur s'il est incapable de participer à la réunion du Conseil de la municipalité de palier supérieur. Un seul membre doit être nommé pour le mandat du Conseil.

(2) Le membre suppléant ne peut siéger au Conseil de la municipalité de palier supérieur, avant que le secrétaire des Comtés reçoive une copie certifiée du règlement de nomination adopté par la municipalité locale et qui cite le nom du membre suppléant. De plus, le membre suppléant doit également avoir fait la déclaration d'entrée en fonction telle qu'administrée par le secrétaire.

(3) Le membre et le membre suppléant ont la responsabilité de coordonner les modalités de participation aux réunions, y compris la notification au bureau du secrétaire.

80. AVIS DES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS

Les Comtés unis de Prescott et Russell donnent un avis public de toutes les réunions publiques ou à huis clos du Conseil, des comités, des réunions budgétaires, des états financiers, des horaires de comités et des changements aux règles de procédure. Les avis sont publiés sur le site Web des Comtés à www.prescott-russell.on.ca et affichée à l'entrée de la salle du conseil. Dans la mesure du possible, un mois d'avis sera donné dans tous les cas ou selon notre règlement portant sur les avis.

81. SIGNATURE DES DOCUMENTS

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

82. REMBOURSEMENT DES FACTURES

(1) La trésorière doit payer toutes les factures en accord avec les procédures établies par le Conseil et doit soumettre au Conseil au cours de la réunion

mensuelle, une liste des comptes de plus de 1000 \$.

- (2) Les factures suivantes sont acquittées par la trésorière sans être présentées au Conseil :
- (a) salaire annuel du président et des membres du Conseil;
 - (b) la rémunération et les frais de kilométrage du président et des membres du Conseil pour assister aux réunions des comités, des conseils ou des commissions au sein desquels ils ont été nommés par le Conseil;
- (Modifié par le règlement 2019-32)**
- (c) les dépenses du président et des membres du Conseil pour assister à des congrès et délégations selon les procédures approuvées par le Conseil;
 - (d) le salaire, déplacement et autres dépenses relatives à l'éducation et le perfectionnement des employés conformément selon les procédures approuvées par le Conseil;
 - (e) les intérêts sur les emprunts temporaires; les remboursements d'obligations, leurs intérêts et frais bancaires encourus;
 - (f) les paiements effectués en vertu de la *Loi sur l'aide sociale générale*;
 - (g) les paiements effectués aux individus en vertu de programmes autorisés par le Conseil;
 - (h) toutes les factures de moins de 1000 \$.
- (3) La trésorière doit soumettre au Conseil un rapport d'information financière démontrant les salaires payés à tous les employés de la Corporation par département et/ou service.

83. ABROGATION

Que les règlements numéros 2011-28 et ses amendements 2012-50 et 2013-16 concernant les règles de procédure du Conseil soient abrogés.

84. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur et prend effet le 28 mars 2018.

85. TITRE ABRÉGÉ

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

86. PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

(Modifié par le règlement 2020-39)

- (1) Les membres peuvent participer par voie électronique à une réunion ouverte au public ou tenue à huis clos s'ils ne peuvent pas participer en personne pour des raisons médicales, en cas de maladie ou en cas d'une situation ou d'une pandémie où l'éloignement physique, les rassemblements limités ou les mesures de quarantaine sont exigés par les organismes de santé publique locaux, provinciaux ou fédéraux.
- (2) Tout membre participant par voie électronique doit être compté pour établir si le

quorum est atteint à un moment quelconque et doit avoir les mêmes droits que tout autre membre qui participe en personne.

- (3) La technologie utilisée doit permettre la participation par voie électronique des membres dans la prise des décisions et assurer que la réunion peut être ouverte au public, notamment, par téléphone, par vidéo ou par audioconférence.
- (4) Un membre doit donner au secrétaire un préavis d'au moins 48 heures de son intention de participer à une réunion par voie électronique, sauf circonstances extraordinaires, afin de s'assurer que la technologie appropriée est en place pour permettre la participation par voie électronique.
- (5) Un membre du public peut faire une délégation par voie électronique en raison d'une situation ou d'une pandémie dans laquelle l'éloignement physique, les rassemblements limités ou les mesures de quarantaine sont exigés par les organismes de santé publique locaux, provinciaux ou fédéraux. Les délégations électroniques sont soumises aux exigences spécifiées à l'article 27. Délégation du règlement 2018-12.

FAIT ET ADOPTÉ lors d'une séance publique du Conseil le 21 février 2018.

Copie originale signée par François St-Amour
François St-Amour, Président du conseil

Copie originale signée par Andrée Latreille
Andrée Latreille, Secrétaire

ANNEXE « A » - MANDAT DES COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL

COMITÉ PLÉNIER

Le comité plénier a pour mandat d'aider le Conseil à identifier et mettre en œuvre ses buts et objectifs. Le comité aidera le Conseil en faisant ce qui suit :

- identifier les buts à court terme et à long terme;
- travailler avec le personnel cadre pour élaborer des documents de politique et des outils de gestion;
- prendre en considération, sur le plan de l'administration et de la gouvernance de l'administration locale, de même que dans le secteur privé, les tendances et événements récents qui pourraient avoir une incidence sur l'efficacité et l'efficacité du gouvernement pour les contribuables des Comtés unis de Prescott et Russell.

Le comité vise à servir de véhicule pour la participation efficace et en temps utile des représentants élus à l'établissement de politiques et de priorités gouvernementales et administratives dans un milieu en évolution constante. Le comité plénier est responsable de fournir une orientation au personnel afin de maintenir un lien solide entre les obligations administratives et le programme politique.

Ressources

Le directeur général et chaque chef de département assistent à toutes les réunions du comité plénier. Les membres du comité, les chefs de département et le directeur général sont responsables de fixer les points à l'ordre du jour et le secrétaire est responsable de préparer l'ordre du jour.

L'ordre du jour et les autres documents doivent être transmis au moins six jours avant la réunion. Le rapport du comité plénier doit être soumis à la prochaine réunion ordinaire du Conseil suivant la réunion du comité.

Tous les chefs de départements ainsi que le directeur général doivent être prêts à fournir des renseignements au comité conformément au mandat de chaque département.

(Modifié par le règlement 2019-32)

COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET TOURISTIQUE

Sous l'égide du Conseil, le comité de Développement économique et Touristique est responsable et tenu de rendre compte des fonctions suivantes :

1. faciliter de nouvelles initiatives de développement économique dans les Comtés unis de Prescott et Russell pour accroître l'emploi et diversifier la base d'emploi.
2. recommander au Conseil des mesures et des stratégies relatives à la protection et l'expansion des entreprises existantes.
3. examiner et prendre en considération les opérations, les politiques et les procédures courantes du département de Développement économique et touristique, et signaler toute recommandation de changement ou d'amélioration au Conseil.

(Modifié par le règlement 2019-32)

3. prendre en considération toutes les questions renvoyées au comité par le président du conseil et le Conseil et faire rapport sur celles-ci.

Ressources

L'ordre du jour est préparé par le directeur du département de Développement économique et touristique. L'ordre du jour et les autres documents doivent être transmis au moins six jours avant la réunion.

Le rapport du comité de Développement économique et touristique doit être soumis à la prochaine réunion ordinaire du Conseil suivant la réunion du comité.

(Modifié par le règlement 2019-32)

COMITÉ DES SERVICES D'URGENCE

Sous l'égide du Conseil, le comité des Services d'urgence est responsable et tenu de rendre compte des fonctions suivantes :

1. adresser au Conseil des recommandations concernant les services médicaux d'urgence, les services 9-1-1, la gestion des mesures d'urgence, la formation médicale des services d'incendies ainsi que plusieurs projets communautaires.
2. présenter au Conseil des recommandations sur toute question concernant les activités, la mise en œuvre des programmes et des projets du département.
3. examiner et prendre en considération les opérations, les politiques et les procédures courantes du département des Services d'urgence, et signaler toute recommandation de changement ou d'amélioration au Conseil.

(Modifié par le règlement 2019-32)

4. prendre en considération toutes les questions renvoyées au comité par le président du conseil et le Conseil et faire rapport sur celles-ci.
5. faire rapport, de temps à autre ou au gré du Conseil, sur toutes les questions liées à ses responsabilités ou obligations imposées par la loi et présenter les recommandations d'action jugées nécessaires ou souhaitables.

Ressources

L'ordre du jour est préparé par le directeur du département des Services d'urgence. L'ordre du jour et les autres documents doivent être transmis au moins six jours avant la réunion.

Le rapport du comité des Services d'urgence doit être soumis à la prochaine réunion ordinaire du Conseil suivant la réunion du comité.

(Modifié par le règlement 2019-32)

COMITÉ DE LA RÉSIDENCE

Sous l'égide du Conseil, le comité de la Résidence Prescott et Russell est responsable et tenu de rendre compte des fonctions suivantes :

1. examiner et prendre en considération les opérations, les politiques et les procédures courantes de la Résidence Prescott et Russell, et signaler toute recommandation de changement ou d'amélioration au Conseil.

(Modifié par le règlement 2019-32)

2. veiller au respect des exigences prévues par la *Loi sur les foyers pour personnes âgées et les maisons de repos*, L.R.O. 1990, ainsi modifiée, et les règlements pris en application de celle-ci.
3. fournir une planification financière et opérationnelle à long terme, notamment la planification des soins de longue durée.
4. déléguer les pouvoirs et l'attribution des responsabilités liés aux questions opérationnelles à l'administrateur et à d'autres membres du personnel en conformité avec les règlements municipaux et politiques des Comtés.
5. faire rapport, de temps à autre ou au gré du Conseil, sur toutes les questions liées aux responsabilités ou obligations se rapportant aux foyers pour personnes âgées et présenter les recommandations d'action jugées nécessaires ou souhaitables.
6. continuer à examiner les types, le niveau et la qualité des soins requis et apporter les changements ou présenter les recommandations qui conviennent en vue de l'amélioration de ces soins fournis aux résidents des foyers pour personnes âgées.
7. le comité peut, pour s'acquitter de la responsabilité que lui imposent le présent règlement municipal ou d'autres lois ou règlements municipaux applicables, demander au personnel, aux fonctionnaires du ministère ou à d'autres organismes ou organisations les rapports qu'il juge utiles.

Ressources

L'ordre du jour est préparé par l'administrateur de la Résidence Prescott et Russell. L'ordre du jour et les autres documents doivent être transmis au moins six jours avant la réunion.

Le rapport du comité de la Résidence doit être soumis à la prochaine réunion ordinaire du Conseil suivant la réunion du comité.

(Modifié par le règlement 2019-32)

COMITÉ D'URBANISME ET DE FORESTERIE

Sous l'égide du Conseil, le comité d'Urbanisme et de Foresterie est responsable et tenu de rendre compte des fonctions suivantes :

1. surveiller toutes les questions de planification, notamment la mise en œuvre du plan officiel des Comtés unis de Prescott et Russell, les révisions qui y sont apportées et les autres documents connexes en matière de planification, et présenter des recommandations à cet égard.

(Modifié par le règlement 2019-32)

2. réviser et examiner les demandes de décision concernant les plans de lotissement, les plans de condominium et les modifications à un plan officiel local, qui revêtent d'un caractère « contesté » selon l'opinion du directeur du département d'Urbanisme et de Foresterie.

(Modifié par le règlement 2019-32)

3. surveiller toutes les questions concernant la forêt Larose et présenter des recommandations à cet égard.

(Modifié par le règlement 2019-32)

4. identifier la nécessité d'effectuer des études spéciales qui amélioreraient le développement ordonné et souhaitable des Comtés, garantiraient la durabilité de l'environnement ou garantiraient la protection des personnes et des biens et, le cas échéant, en surveiller la préparation.

(Modifié par le règlement 2019-32)

5. veiller à ce que le département fournisse, au besoin ou à la demande du président ou du Conseil, des conseils sur la mise en œuvre de tendances en matière de planification.

(Modifié par le règlement 2019-32)

6. veiller à ce que le département fournisse, au besoin, des conseils et des services de planification aux municipalités locales.

(Modifié par le règlement 2019-32)

7. prendre en considération toutes les questions renvoyées au comité par le président du conseil et le Conseil et faire rapport sur celles-ci.

(Modifié par le règlement 2019-32)

8. examiner et prendre en considération les opérations, les politiques et les procédures courantes du département d'Urbanisme et de Foresterie, et signaler toute recommandation de changement ou d'amélioration au Conseil.

(Modifié par le règlement 2019-32)

Ressources

L'ordre du jour est préparé par le directeur du département d'Urbanisme et de Foresterie. L'ordre du jour et les autres documents doivent être transmis au moins six jours avant la réunion.

Le rapport du comité d'Urbanisme et de Foresterie doit être soumis à la prochaine réunion ordinaire du Conseil suivant la réunion du comité.

(Modifié par le règlement 2019-32)

COMITÉ DES TRAVAUX PUBLICS

Sous l'égide du Conseil, le comité des Travaux publics est responsable et tenu de rendre compte des fonctions suivantes :

1. présenter au Conseil des recommandations sur toute question se rapportant à la gestion des déchets, à la gestion des eaux et des eaux usées, aux chemins de

comité, à l'entretien des immeubles et au plan de gestion des biens des Comtés.

(Modifié par le règlement 2019-02)

2. examiner et prendre en considération les opérations, les politiques et les procédures courantes du département des Travaux publics, et signaler toute recommandation de changement ou d'amélioration au Conseil.

(Modifié par le règlement 2019-32)

3. faire rapport, de temps à autre ou au gré du Conseil, sur toutes les questions liées à ses responsabilités ou obligations imposées par la loi et présenter les recommandations d'action jugées nécessaires ou souhaitables.
4. présenter au Conseil tous les règlements municipaux nécessaires pour donner effet aux rapports ou recommandations du comité qui sont adoptés par le Conseil.
5. prendre en considération toutes les questions qui lui sont renvoyées par le Conseil ou le président du conseil et faire rapport sur celles-ci.

Ressources

L'ordre du jour est préparé par le directeur du département des Travaux publics. L'ordre du jour et les autres documents doivent être transmis au moins six jours avant la réunion.

Le rapport du comité des Travaux publics doit être soumis à la prochaine réunion ordinaire du Conseil suivant la réunion du comité.

(Modifié par le règlement 2019-32)

COMITÉ DES SERVICES SOCIAUX

Sous l'égide du Conseil, le comité des Services sociaux est responsable et tenu de rendre compte des fonctions suivantes :

1. surveiller toutes les questions se rapportant à l'un quelconque des trois services du département (Ontario au travail, services de garde et logement social) et présenter des recommandations à cet égard.
2. identifier la nécessité d'effectuer des études spéciales qui amélioreraient les services offerts par le département et garantiraient la conformité avec les directives des divers ministères et, le cas échéant, en surveiller la préparation.
3. veiller à ce que le département fournisse aux membres du comité, lorsqu'il est indiqué de le faire, des conseils sur les tendances à mettre en œuvre.
4. prendre en considération toutes les questions renvoyées au comité par le président du conseil et le Conseil et faire rapport sur celles-ci.
5. examiner et prendre en considération les opérations, les politiques et les procédures courantes du département des Services sociaux, et signaler toute recommandation de changement ou d'amélioration au Conseil.

(Modifié par le règlement 2019-32)

Ressources

L'ordre du jour est préparé par le directeur des Services sociaux. L'ordre du jour et les autres documents doivent être transmis au moins six jours avant la réunion.

Le rapport du comité des Services sociaux doit être soumis à la prochaine réunion ordinaire du Conseil suivant la réunion du comité.

(Modifié par le règlement 2019-32)