

Municipalité de Casselman

By-law #2025-1

Règlement pour régir les procédures du Conseil de la Municipalité de Casselman

Attendu que l'article 238 (2) de la *Loi de 2001 sur les Municipalités*, telle que modifiée stipule que chaque municipalité et chaque conseil local adopte un règlement de procédure qui régit la convocation, le lieu et le déroulement des réunions; et

Attendu que l'article 238 (3.1) de la *Loi de 2001 sur les Municipalités*, telle que modifiée, stipule que le règlement de procédure applicable peut prévoir qu'un membre d'un conseil municipal, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou de l'autre peut participer par voie électronique à une réunion dans la mesure et de la manière que ce règlement précise; et

Attendu que l'article 238 (3.3) stipule qu'une procédure applicable peut prévoir qu'un membre du conseil participant par voie électronique peut être compté pour déterminer si le quorum des membres est atteint à un moment donné et qu'un membre d'un conseil peut participer par voie électronique à une réunion ouverte ou fermée au public; et

Attendu que le règlement 2024-9 régit la convocation, le lieu et le déroulement des réunions pour les comités "Committees By-law";

Et Attendu que le Conseil de la Municipalité de Casselman estime qu'il est nécessaire et recommandable de mettre à jour et d'adopter un tel règlement pour le Conseil.

Par conséquent, le Conseil de la Municipalité de Casselman adopte ce qui suit :

1. Que les règles et règlements contenus dans l'annexe "A" ci-jointe soient observés dans toutes les procédures du conseil et constituent les règles et règlements pour l'ordre et l'expédition des affaires du conseil.
2. Que le règlement 2019-026 et amendements soient abrogés.

Lue, approuvée et adoptée en séance publique ce 14^e jour de janvier 2025.

Geneviève Lajoie, Maire

Sébastien Dion, Greffier

Table des matières

Section 1 - Interprétation.....	4
Section 2 – Dispositions Générales.....	7
2.1. Autorisation parlementaire	7
2.2. Calcul du vote à la majorité des deux tiers	7
2.3. Suspension des règles et règlements applicables au vote à la majorité des deux tiers	7
Section 3 – Réunions.....	8
3.1. Réunion d’orientation.....	8
3.2. Réunion inaugurale.....	8
3.3. Réunions régulières	8
3.4. Réunions extraordinaires	11
3.5. Réunions de planification publiques lié à la Loi sur l’aménagement du territoire	12
3.6. Modalités des réunions.....	12
3.7. Présence virtuelle.....	14
Section 4 – Mandat du président et des membres du Conseil	15
4.1. Rôle du président.....	15
4.2. Rôle des membres.....	16
Section 5 – Travaux.....	17
5.1. Ordre du jour	17
5.2. Présentations et délégations	17
5.3. Procès-verbal	18
5.4. Correspondance et résolutions d’autres municipalités.....	19
5.5. Avis de motions et sujets des membres	19
5.6. Rapports et sujets des membres de l’administration.....	20
5.7. Règlements	20
5.8. Rapports occasionnels et période de questions du Conseil aux chefs de l’administration.....	20
5.9. Période de questions réservée au public.....	21
5.10. Déclaration de conflit d’intérêt.....	21
6. Confidentialité – Lien avec le code de conduite des membres	22
7. Conduite durant les réunions	22
7.1. Respect.....	22
7.2. Violation persistante.....	23
7.3. Tenue vestimentaire	23
8. Règles de discussion et de débat	23
8.1. Adresser la présidence et ordre de la prise de parole	23

8.2. Maintien de l'ordre	24
8.3. Points d'ordre	24
8.4. Question de privilège	25
8.5. Demande de renseignements	25
9. Votes aux réunions.....	25
9.1. Procédures de vote	25
9.2. Vote non consigné	25
9.3. Vote consigné (Enregistré).....	26
9.4. Division d'une question	26
9.5. Membre absent.....	26
9.6. Égalités des voix	26
9.7. Vote secret	26
10. Résolutions et motions	26
10.1. Lecture	26
10.2. Retrait	27
10.3. Mise aux voix.....	27
10.4. Motion pour référer ou commettre.....	27
10.5 Motion d'amendement.....	27
10.6. Motion pour reconsidérer durant la même rencontre.....	28
10.7. Motion d'ajournement	28
10.8. Motion pour prendre une pause	28
10.9. Motion irrecevable.....	28
10.10. Motion de dépôt sur la table	28
10.11. Motion de report	29
10.12. Motion pour reconsidérer ou annulé une décision antérieure	29
11. Comités	29
11.1. Comité Ad Hoc	29
11.2. Comité Spécial (Standing Committee), sous-comités (Sub-Committe) et comité statutaire (Statutory Committee)	30
12. Siègne vacant et succession	30
13. Titre abrégé.....	30
14. Effet.....	30

ANNEXE A – Règlement 2025-1

Section 1 - Interprétation

1.1. Comité ad hoc

Désigne un comité nommé par le Conseil pour agir sur une question provisoire ou spécifique et est dissout automatiquement par le Conseil après que les recommandations sur l'initiative ou la question spécifique ont été fournies et traitées par les membres du Conseil et que d'autres recommandations ne sont plus nécessaires.

1.2. Greffier

Désigne la personne nommée par Règlement qui remplit, parmi d'autres tâches, les fonctions de l'article 228 de la *Loi de 2001 sur les Municipalités*.

1.3. Comité

Désigne un comité spécial, statutaire, sous-comité ou comité ad hoc tel qu'établi par le Conseil.

1.4. Conseil

Désigne les membres dûment élus ou nommée en vertu d'un processus reliée à un poste vacant.

1.5. Maire suppléant

Désigne le membre du Conseil nommé par règlement pour remplacer et remplir les fonctions de Maire le cas échéant.

1.6. Conseil local

Désigne une commission de services municipaux, commission de transport, conseil de bibliothèque publique, conseil de santé, commission de service de police, conseil d'aménagement ou autre conseil, commission, comité, organisme ou office local créés ou exerçant un pouvoir en vertu d'une loi à l'égard des affaires ou des fins d'une ou de plusieurs municipalités. Sont toutefois exclus de la présente définition les conseils scolaires et les offices de protection de la nature.

1.7. Motion principale

Constitue une proposition indépendante, qui est complète en elle-même - 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. (Main Motion)

1.8. Réunion

Réunion désigne n'importe quelle 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 :

- i) le quorum est atteint;
- ii) les membres discutent ou traitent autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du conseil ou du comité.

1.9. Membre

Signifie un membre du Conseil de la Municipalité de Casselman.

1.10. Motion

Signifie une proposition, présentée par un membre et appuyée par un autre membre, en vue de la considération du Conseil

1.11. Motion reçue et déposée

Motion reçue et déposée » désigne la motion visant à accuser réception de la question, de la recommandation ou du rapport précis qui est à l'étude et le conserver au bureau du secrétaire pour références futures, sans intervention immédiate. (Motion to Received and Tabled)

1.12. Motion sur les points de consentement

Désigne une motion qui permet de regrouper à l'ordre du jour des points qui n'exigent pas de discussion ou de débat et de les traiter dans le cadre d'une résolution du Conseil. Tout membre du Conseil peut demander, sans être appuyé, qu'un point ainsi regroupé soit retiré de la motion de consentement et traité séparément. (*Motion on consent items*)

1.13. Avis de motion

Désigne un avis écrit, donné par un membre, informant le Conseil que la motion décrite y sera présentée lors d'une réunion.

1.14. Point d'Ordre

Désigne une déclaration faite par un membre du Conseil lors d'une réunion, attirant l'attention du maire sur une violation des règles de procédure. Détails supplémentaires fournis à la section 8.3.

1.15. Motion de forme

Désigne une motion liée et accessoire à la motion principale ou au sujet donnant lieu à la motion principale et traitant généralement d'une question de procédure, y compris sans restreindre la portée générale de ce qui précède, toute motion pour prolonger la réunion, pour référer une question, les motions d'amendement, le dépôt d'une question sur la table, le report à une date déterminée ou indéterminée, une motion 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)

1.16. Motion privilégiée

Motion qui ne concerne pas la motion principale ou les affaires en instance, mais qui se rapporte directement aux réunions en général. Ce sont des questions d'une telle urgence que, sans débat, elles peuvent interrompre l'examen de tout autre sujet. 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)

1.17. Président

Désigne le Maire ou le Maire suppléant ou le Président à la réunion.

1.18. Question de renseignement

Signifie une demande adressée au Président ou à un autre membre visant à obtenir de l'information sur les affaires courantes, mais qui n'est pas reliée à la procédure. (Point of information)

1.19. Comité spécial (Standing Committee)

Désigne une instance consultative du Conseil chargée d'examiner les questions de politique concernant l'administration, les finances, l'urbanisme, l'environnement, les travaux publics, les parcs, les loisirs, les services de police et de pompiers, ainsi que toute autre question que le Conseil jugera nécessaire.

1.20. Comité Statutaire (Statutory Committee)

Désigne les comités établis conformément à une loi spécifique, telle que, mais sans s'y limiter :

- Comité de dérogation établi en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire*
- Comité des normes foncières établi en vertu de la *Loi de 1992 sur le code du bâtiment*
- Comité de vérification de conformité établi en vertu de la *Loi sur les élections municipales*
- Comité du programme de gestion des situations d'urgence en vertu de la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*

Tout autre organisme établi en vertu d'une législation habilitante, fournissant des services de manière indépendante ou quasi-judiciaire au nom de ou en collaboration avec la Municipalité de Casselman.

1.21. Motion subsidiaire ou secondaire

Est utilisée pour décider de la motion principale afin de la soumettre au vote, de retarder ou de reporter la décision. (Subsidiary or Secondary Motion)

1.22. Règles de procédure

Désigne les règles particulières et règlements du Conseil de la Municipalité de Casselman tels que stipulés dans le présent règlement.

1.23. Vote à la majorité des deux tiers

Désigne un vote affirmatif d'au moins les deux tiers des membres présents et habilités à voter, et par au moins la majorité du Conseil entier votant en sa faveur.

Section 2 – Dispositions Générales

2.1. Autorisation parlementaire

Les délibérations du Conseil, le lieu et la convocation des réunions seront régis par les dispositions de la *Loi de 2001 sur les Municipalités* ainsi que les règles et règlements contenus dans le présent règlement, et, sauf disposition contraire. L'édition à jour du *Robert's Rules of Order* peut être consulté Les délibérations du Conseil et des comités pour lesquelles les règles de procédure n'ont pas été prévues dans ce règlement.

2.2. Calcul du vote à la majorité des deux tiers

Le calcul du vote à la majorité des deux tiers doit être arrondi à la prochaine décimale. Le calcul est considéré comme acquis avec les résultats de votes suivants :

4 sur 5 membres, 3 sur 4 membres ou 2 sur 3 membres.

2.3. Suspension des règles et règlements applicables au vote à la majorité des deux tiers

(1) Les règles et règlements contenues dans le présent Règlement seront observées lors de toutes les réunions du Conseil et constitueront les règles et règlements de l'ordre et du déroulement des travaux lors de toutes les réunions du Conseil et des comités. Cependant ces règles et règlements peuvent être suspendues par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) des membres du Conseil, en tout état de cause pour lequel il n'y a aucune provision ci-incluse et ne sera pas sujet à débat ou amendable.

(2) La suspension des règles ne s'appliquera qu'à la ou les procédures ou règles mentionnées dans la motion de suspension et uniquement pendant la réunion au cours de laquelle cette motion a été introduite.

Section 3 – Réunions

3.1. Réunion d'orientation

Une réunion d'orientation du Conseil doit être considérée comme une session informative destinée aux membres nouvellement élus. Elle vise à leur fournir des informations sur les procédures générales qu'ils peuvent anticiper en tant que membres élus. Cela inclut le déroulement de la réunion inaugurale, le nombre de comités auxquels ils peuvent siéger en tant que représentants du Conseil, ainsi que leur implication dans les réunions. Cette orientation couvre également le processus des réunions du Conseil, le protocole à suivre, les attentes en termes de tenue vestimentaire, les aspects financiers tels que la masse salariale, ainsi qu'une vue d'ensemble du processus budgétaire, entre autres.

3.2. Réunion inaugurale

1. Heure et emplacement

La réunion inaugurale du Conseil, à la suite d'une élection municipale régulière sera considérée comme la première réunion du Conseil et doit avoir lieu le premier mardi suivant l'entrée en poste.

2. Ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée
2. Déclaration sous serment et serment d'allégeance du maire
3. Déclaration sous serment et serment d'allégeance des membres conseillers
4. Allocution inaugural des conseillers
5. Allocution inaugurale du maire
6. Règlement de ratification
7. Ajournement

3.3. Réunions régulières

1. Horaire

Avant la fin de l'année, le greffier présente un horaire pour l'année suivante comprenant les critères suivants :

- Des réunions les mardis à 18 h aux trois semaines à partir de la 2^e ou 3^e semaine de janvier;
- Une réunion lors des mois de août et décembre;
- Aucune réunion durant la semaine de congé de mars.

Le greffier prendra aussi en considération les dates des conférences externes lors l'élaboration de l'horaire ainsi que la possibilité d'ajouter une réunion supplémentaire au mois de juin. Le Conseil est responsable d'adopter un horaire pour l'année suivante.

2. Ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée

Le président précise l'heure du début de la rencontre. L'heure sera notée dans le procès-verbal par le greffier.

2. Reconnaissance du territoire

3. Modifications (le cas échéant) et Adoption de l'ordre du jour

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

4. Déclarations 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 d'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. Détails supplémentaires fournis à la section 6.

5. Délégations

Détails supplémentaires fournis à la section 5.2.

6. Mot du maire et des conseillers

Le président fait un tour de table pour que les membres puissent partager les activités, événements, initiatives en cours et messages importants liés à leurs fonctions.

7. Points de consentement

Tous les points énumérés dans la section des points de consentement de l'ordre du jour font l'objet d'une seule motion et cette motion n'est ni discutable ni amendable ; à condition, toutefois, que tout membre du Conseil puisse demander qu'un ou plusieurs points inclus dans la motion de consentement soient séparés de cette motion, auquel cas la motion de consentement sans le ou les points séparés est mise aux voix, et le ou les points séparés sont tous examinés immédiatement après. Les points de consentement comprennent, sans s'y limiter, les types de questions suivants :

- i. Procès-verbaux du Conseil (Détails supplémentaires fournis à la section 5.3), des comités et des conseils d'administration ;*
- ii. Rapports des consultants et organisations ;*
- iii. Correspondance et résolutions d'autres municipalités (Détails supplémentaires fournis à la section 5.4)*
- ;*

iv. *Questions de routine* tel que déterminé par le greffier avec l'assistance du maire et du directeur général.

La note suivante sera ajoutée à l'ordre du jour sous les points de consentement : Tous les points énumérés sous les points de consentement seront adoptés par une seule motion. Un vote à la majorité est requis pour l'adoption des points de consentement. Ces points ne feront pas l'objet d'une discussion séparée, à moins qu'il ne soit demandé, avant que le Conseil ne vote sur la motion, qu'un point du consentement soit séparé de la motion. Le(s) point(s) séparé(s) sera(ont) examiné(s) immédiatement après les points de consentement.

8. Avis de motion et sujets 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.

Un membre peut présenter des sujets au Conseil dans le but d'obtenir les informations nécessaires de la part de ses collègues, en vue de soumettre un avis de motion lors d'une réunion ultérieure.

Détails supplémentaires fournis à la section 5.5.

9. Demandes formelles des comités et conseils d'administration

Les demandes sous forme de résolutions et/ou de plans d'action sont incluses dans cette section pour être examinées par le conseil. Ces demandes peuvent être référées à l'administration en vue d'un éventuel retour au conseil avec des détails supplémentaires.

10. Rapports et sujets des membres de l'administration

Présentation des rapports des membres de l'administration. Détails supplémentaires fournis à la section 5.6.

11. Règlements

Détails supplémentaires fournis à la section 5.7.

12. Rapport occasionnels et période de questions du Conseil aux chefs de l'administration

Détails supplémentaires fournis à la section 5.8.

13. Période de questions réservée au public

Détails supplémentaires fournis à la section 5.9.

14. Horaire des rencontres

Publication de l'horaire des rencontres du Conseil. L'adoption de l'horaire des rencontres de l'année suivante peut se faire dans cette section.

15. Événements à venir

Publication des événements à venir organisés par la Municipalité.

16. Huis clos

Les rapports et les sujets à huis clos sont présentés au Conseil sous cette section.

17. 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.

18. Ajournement

3.4. Réunions extraordinaires

1. Convocation

En plus des réunions régulières, le Maire, en consultation avec le Directeur général, peut convoquer à tout moment une réunion extraordinaire du Conseil en fournissant les directives au Greffier, précisant la date, l'heure et le but de la réunion. De même, sur réception d'une pétition signée par la majorité des membres du Conseil, le Greffier convoque une réunion extraordinaire.

Le Greffier doit remettre à tous les membres l'avis de convocation concernant une réunion extraordinaire du Conseil au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure fixée pour cette réunion. L'avis écrit ou verbal doit indiquer la nature du sujet devant être considéré, la date, l'heure et l'endroit de la réunion extraordinaire. Lorsque la majorité des membres ont confirmé leur présence, l'avis public est envoyé dès que possible et l'ordre du jour est affiché sur le site web de la Municipalité.

2. Ordre du jour

Aucune autre activité que celle indiquée dans l'ordre du jour ne sera considérée à la réunion spéciale.

3. Urgence

Malgré les dispositions énoncées dans le présent règlement, une réunion extraordinaire d'urgence peut être convoquée sans préavis écrit. Cependant, le Greffier ou son délégué doit faire des efforts pour informer les membres de la réunion et pour afficher publiquement cette dernière dès que possible, et ce, dans les délais les plus brefs. Une situation d'urgence est définie comme un événement imprévu nécessitant une intervention immédiate, et dont le retard dans la tenue de la réunion pourrait avoir des conséquences considérables.

3.5. Réunions de planification publiques lié à la Loi sur l'aménagement du territoire

1. Convocation

Le Conseil examine les questions pour lesquelles une réunion publique est requise afin d'entendre les demandes en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire. À moins d'indication contraire sur l'ordre du jour, les réunions auront lieu avant une réunion régulière du Conseil.

2. Ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Déclarations d'intérêts pécuniaires
4. Demande de modification du plan officiel et/ou demande de modification du règlement de zonage
5. Ajournement

3. Application du présent règlement

Les règles et procédures contenues dans ce règlement s'applique au Conseil lors des réunions de planification publiques.

3.6. Modalités des réunions

1. Lieu

(1) Les réunions du Conseil doivent être tenues à la salle du Conseil tel qu'indiqué dans l'ordre du jour. La municipalité se réserve le droit d'effectuer une rencontre à tout autre endroit tel qu'indiqué dans l'ordre du jour.

(2) En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, une réunion du Conseil peut avoir lieu en dehors des limites de la Municipalité.

(3) Une réunion des conseils de deux municipalités ou plus aux fins d'examen de questions d'intérêt commun peut se tenir dans les limites de n'importe laquelle de ces municipalités adjacentes.

2. Disposition des sièges

Mise à part la place du président, qui est localisée au centre du Conseil, et du maire suppléant, qui s'assied à côté du maire, 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 droite du président. À la demande d'un membre, le président peut accepter de modifier la disposition des sièges pour répondre à ses besoins.

3. Réunions ouvertes au public

À l'exception des dispositions de l'article 3.5 (8), toutes les réunions seront publiques et enregistrées sans notes ou commentaires sur toutes les résolutions, décisions et autres procédures et doivent être également enregistrées électroniquement et conservées à des fins d'archivage.

4. Équipement électronique

Lors des réunions du Conseil, l'utilisation de tout dispositif électronique ou de nature similaire est permise à des fins professionnels.

5. Modifications à l'ordre du jour suivant la publication

Suite à la publication de l'ordre du jour, toutes modifications/ajouts/suppressions à l'ordre du jour doivent être approuvés par le 2/3 des membres du Conseil.

6. Quorum

(1) La majorité des membres élus (50% +1) du Conseil constitue le quorum, et est nécessaire pour procéder à une réunion.

(2) Dès que l'heure prévue pour la réunion du Conseil est atteinte et que le quorum est établi, le Président convoque les membres à l'ordre.

(3) S'il n'y a pas de quorum dans un délai de quinze (15) minutes après l'heure fixée pour la tenue de la réunion du Conseil, le Greffier notera les noms des membres présents et la réunion est levée jusqu'à la prochaine réunion régulière.

(4) Si le président tarde de quinze minutes après l'heure fixée pour une réunion, le maire suppléant préside conformément à la section 4.1.3. En cas d'absence du maire et du maire suppléant, le Conseil sélectionne un membre pour présider jusqu'à l'arrivée du maire ou du président par intérim.

(5) Tel qu'indiqué dans la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, si le nombre de membres qui ne peuvent participer à une réunion est tel qu'il n'y a pas quorum, les membres restants, à condition qu'ils soient au moins deux, sont réputés, constituer quorum et sont en mesure de traiter l'item en question.

(6) L'avis de regrets des membres qui ne sont pas en mesure d'assister à une réunion du Conseil doit être remis directement au bureau du Greffier. Lorsqu'il y a confirmation que le quorum ne sera pas atteint, le Greffier coordonne la publication d'un avis public annonçant que la réunion est annulée.

7. Affaires en suspens – Faute de quorum

En cas d'ajournement dû au manque de quorum ou à une perte de quorum lors d'une réunion, les affaires en suspens seront reportées à une prochaine réunion ordinaire, sauf si une réunion extraordinaire, comme prévu à l'article 3.4.1, est convoquée.

8. Réunions à huis clos

(1) Le Conseil et les comités peuvent, par résolution, tenir une réunion ou une partie de réunion à huis clos, si cela est permis en vertu de la Loi sur les municipalités de 2001 tel qu'identifié à figure B.

(2) Avant de tenir une réunion ou une partie d'une réunion à huis clos, le Conseil doit indiquer par voie de résolution le fait que la réunion doit se tenir à huis clos ainsi que la nature générale de la question devant y être étudiée. Le Conseil peut procéder au huis clos au début, pendant ou/et en fin de réunion.

(3) 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.

(4) 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 ; et
- b) d'autre part, le vote porte sur une question de procédure ou vise à donner des directives ou des instructions aux fonctionnaires, aux agents, aux employés ou aux mandataires de la municipalité ou aux personnes dont la municipalité a retenu les services, à contrat ou non.

(5) 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 publiquement une résolution indiquant la façon dont il entend y donner suite.

(6) Le greffier devra documenter les délibérations des réunions à huis clos sous forme de procès-verbaux, conformément à l'article 239(7) de la Loi sur les municipalités de 2001 et aux meilleures pratiques de l'industrie. La décision d'enregistrer électroniquement une séance à huis clos spécifique relève du conseil. Si le conseil choisit d'enregistrer une réunion à huis clos, le greffier est responsable d'assurer le stockage sécurisé et la confidentialité de l'enregistrement, qui ne sera divulgué qu'à l'Ombudsman ou au commissaire à l'intégrité sur demande.

9. Langues officielles

Toute personne participant à une réunion du Conseil ou du Comité peut s'exprimer en français ou en anglais.

3.7. Présence virtuelle

1. Membres de l'administration

La présence virtuelle d'un membre de l'administration peut être permise à la discrétion du directeur général.

2. Membres du Conseil

La présence virtuelle des membres du Conseil est seulement permise et comptabilisé dans le calcul du quorum lors de la situation suivante :

- i) Impossibilité de participer en personne en groupe en raison des directives des autorités de santé publique locales, provinciales ou fédérales exigeant la distanciation physique dans le cadre d'une situation médicale ou pandémique.

La présence d'une caméra pour le visuel du membre est nécessaire pour sa participation.

3. Bris technique

Le membre est tenu de garantir la qualité de sa connexion afin de participer à la réunion. En cas de panne technique ou de réception défectueuse de sa connexion, compromettant ainsi sa capacité à rejoindre la réunion, les délibérations du Conseil se poursuivront sans sa présence jusqu'à ce qu'il puisse se connecter sans encombre.

Section 4 – Mandat du président et des membres du Conseil

4.1. Rôle du président

1. Rôle

Le président du Conseil a pour rôle d'assumer les responsabilités énoncées à la section 225 de la *Loi de 2001 sur les Municipalités*, ainsi que de/d' :

- a) ouvrir la réunion du Conseil en tant que Président et appeler les membres à l'ordre;
- b) présider toutes les réunions du Conseil;
- c) annoncer les affaires devant le Conseil et l'ordre dans lequel elles doivent être traitées;
- d) reconnaître les orateurs, répondre, rediriger ou renvoyer les questions des membres du conseil et/ou, si applicable, du public à un employé;
- e) recevoir et soumettre, de façon adéquate, toutes les motions présentées par les membres du Conseil;
- f) soumettre au vote toutes les questions qui sont présentées et appuyées et annoncer le résultat;
- g) décliner de soumettre au vote les motions qui enfreignent les Règles de procédure ou qui sont hors de la juridiction du Conseil;
- h) contenir la conduite des membres lors d'un débat dans la limite des Règles de procédure;

- i) faire respecter les règles de procédures, l'ordre et le décorum parmi les membres et les autres personnes présentes dans la salle en toutes occasions;
- j) appeler par son nom, tout membre qui persiste à ne pas respecter les Règles de procédure, et faire appliquer la Section 7.2(1) au besoin;
- k) authentifier, par sa signature lorsque nécessaire, tous les règlements, les procès-verbaux et documents connexes du Conseil;
- l) renseigner le Conseil, et au besoin, trancher sur n'importe quel point d'ordre;
- m) représenter et soutenir le Conseil, déclarer la volonté du Conseil et obéir totalement à ses décisions en toutes choses;
- n) exercer d'autres fonctions suite à une résolution du Conseil;
- o) considérer, au besoin, de suspendre la réunion dans un cas de grave désordre suite à un désordre majeur, pour une durée indiquée par celui-ci;

2. Participation du président aux débats

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 ou débattre une motion sans quitter son fauteuil.

Si le président du Conseil désire quitter son fauteuil pour proposer une motion ou pour prendre part à un débat conformément au paragraphe précédent, ou pour tout autre motif, il peut assigner le président suppléant ou en son absence, un autre membre, jusqu'à ce que la question soit réglée.

3. Nomination de membres pour agir à l'occasion que président suppléant en son absence

De façon annuel, le Conseil nommera par le biais d'un règlement, les membres du Conseil qui pourront remplacer le Président du Conseil lorsque celui-ci est absent. Lorsque le président suppléant effectue les fonctions du Président du Conseil, il doit avoir tous les droits et les pouvoirs et l'autorité du Président du Conseil au cours de l'absence ou du remplacement.

4.2. Rôle des membres

1. Rôle

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.

2. Information aux membres

Les membres du Conseil peuvent demander des informations aux chefs de départements qui ont été chargé de fournir des informations, comme les heures des réunions, des copies de documents, des informations sur les rapports ainsi que sur les procédures normalisées de fonctionnement. Les autres sujets tels que les questions et les enjeux entourant des préoccupations opérationnelles ou des plaintes, sauf les questions énoncées au paragraphe précédent doivent être adressées au Directeur général qui acheminera directement, les questions ou les problèmes, au gestionnaire approprié.

Section 5 – Travaux

5.1. Ordre du jour

(1) L'Ordre du jour régulière sera transmis à chaque membre du Conseil, aux chefs de service et aux médias (sur demande) par transmission électronique en plus d'être affiché sur le site web de la municipalité par le bureau du Greffier au plus tard le vendredi précédant la réunion publique du Conseil. Des exceptions peuvent être autorisées par le directeur général lorsque les préparatifs de l'Ordre du jour du Conseil nécessite exceptionnellement un laps de temps supplémentaire.

(2) Les chefs de services sont responsables de transmettre l'ordre du jour à leurs employés lorsque nécessaire.

(3) À l'exception des avis de motions détaillés à la section 5.5.(3), toute documentation ayant pour but d'être présentée au Conseil doit être soumise au greffier au plus tard le mardi précédant la réunion du Conseil.

(4) En cas d'ambiguïté quant au contenu de l'ordre du jour ou si un point ne semble pas relever de la compétence du conseil municipal, la décision d'inclure ce point à l'ordre du jour sera prise après consultation entre le maire, le directeur général et le greffier.

5.2. Présentations et délégations

(1) Les personnes, groupes ou organisations qui désirent s'adresser au Conseil dans le but de faire une présentation verbale concernant des questions à l'examen du Conseil et qui relèvent de son mandat, doivent présenter leur demande par écrit au Greffier avec la documentation à distribué au Conseil au plus tard le mardi précédant la réunion du Conseil. Les présentations seront entendues lors d'une réunion régulière dans l'ordre dans lequel les demandes sont reçues par le Greffier.

(2) Les présentations à caractère cérémonial, la présentation annuelle des états financiers consolidés par le vérificateur de la municipalité, présentations des consultants appointés par la Municipalité ou autres invités de la Municipalité seront entendues sous la rubrique des délégations.

(3) Le Conseil entendra les présentations dans un but informatif seulement, et les présentations doivent être limitées à un maximum de dix (10) minutes suivit d'une période de questions du Conseil de cinq (5) minutes. De façon générale, il y aura un maximum de deux (2) présentations combinées et/ou délégations autorisées à présenter.

(4) La durée de dix (10) minutes peut être levée automatiquement lors de présentations à caractère cérémonial, la présentation annuelle des états financiers consolidés par le vérificateur de la municipalité, les présentations des consultants appointés par la Municipalité ou autres invités de la Municipalité.

(5) Des présentations et/ou Délégations ne seront pas autorisées à se présenter devant le Conseil dans le seul but promouvoir leurs produits et services.

(6) Les demandes des délégations qui ont déjà présenté leur point de vue au Conseil sur un sujet ne seront pas accordées à moins qu'elles puissent prouver qu'elles ont de nouvelles informations pertinentes à présenter au Conseil.

(7) Lorsque le présentateur n'est pas en mesure d'être présent physiquement, ce dernier peut faire une délégation par voie électronique.

(8) Les délégations qui requièrent une action du Conseil seront référées à l'Administration par un accord à la majorité pour un suivi qui sera traité à une réunion du Conseil subséquente.

(9) Les demandes de délégation concernant tout aspect d'une modification du plan officiel, d'une modification du règlement de zonage ou de plans de lotissement ou de condominiums ne seront pas acceptées entre la conclusion d'une réunion de consultation publique tenue conformément à la *Loi sur l'aménagement du territoire* et la lecture finale du règlement.

5.3. Procès-verbal

(1) Les procès-verbaux des réunions du Conseil doivent être préparés et déposés par le Greffier et doivent comprendre :

- L'endroit, la date et l'heure de la réunion;
- Le nom du Président ou les officiers et les noms des membres du Conseil présents à la réunion;
- L'arrivée tardive ou le départ anticipé des membres;
- Les déclarations d'intérêt;
- Toutes les autres délibérations du Conseil sans note ou commentaire;

(2) Les procès-verbaux des réunions du Conseil à huis clos doivent être préparés et déposés par le Greffier et doivent comprendre :

- L'endroit, la date et l'heure de la réunion;
- Le nom du Président ou les officiers et les noms des membres du Conseil présents à la réunion avec mention de l'heure de leur départ et/ou arrivée;
- Une description détaillée des questions de procédures et de fond, y compris une référence spécifique aux documents examinés;
- Toute directives, incluant le nom du proposeur et de l'appuyeur;

(3) De façon général, le procès-verbal est présenté pour adoption à la prochaine réunion régulière.

(4) Les procès-verbaux sont signé par le président et le greffier.

(5) La résolution pour adopter le procès-verbal sera fait publiquement.

5.4. Correspondance et résolutions d'autres municipalités

(1) Les documents suivants seront automatiquement inclus dans l'ordre du jour sous l'onglet points de consentements :

- Correspondances d'informations et demandes de soutiens des municipalités des CUPR et des paliers gouvernementaux supérieurs adressé au Conseil ;
- Pétitions dont le sujet relève de la compétence du Conseil et comprenant les éléments suivants :
 - Sujet de la pétition avec description ;
 - Noms en lettre moulé ;
 - Adresse ;
 - Signature.

(2) Le greffier s'assure de fournir au Conseil par courriel, toutes résolutions d'information ou de support des municipalités et associations non spécifiés dans la section ci-haut au moins une fois par mois. Suivant la réception du courriel, le membre peut demander à ce qu'une correspondance soit incluse à la prochaine rencontre.

5.5. Avis de motions et sujets des membres

(1) Un Avis de motion est présenté par écrit lorsqu'un membre du Conseil souhaite traiter une question ou une nouvelle affaire, entre autres, modifier, abroger ou changer un règlement, le budget préautorisé ou une motion préalablement approuvée par le Conseil, et lorsque la motion est d'introduire une mesure de modification aux politiques du Conseil déjà établies.

(2) Les Avis de motions sont présentés lors d'une réunion régulière sur une question qui autrement ne serait pas considérée par le Conseil à cette réunion, en remettant au Greffier une copie écrite de la motion indiquant le proposeur et l'appuyer par le jeudi à midi qui précède la prochaine réunion régulière.

(3) Nonobstant le paragraphe ci-dessus, un avis de motion est recevable par le président du Conseil et peut être inscrit à l'ordre du jour la journée même. Dans ce cas spécifique, l'item 5.5.(5) ne s'applique pas.

(4) Un avis de motion ne doit pas être considéré ou retiré par le Conseil à moins que le proposeur de la motion soit présent à la réunion. Tout membre du Conseil peut accepter de seconder un Avis de motion si l'appuyeur initial est absent de la réunion lorsque l'Avis de motion est appelé par le Président. L'Avis de motion présenté lors d'une réunion publique du Conseil ne doit pas faire l'objet d'un débat et doit être inscrit sous forme de résolution à la prochaine réunion régulière du Conseil.

(5) Nonobstant le paragraphe ci-dessus, le Conseil peut opter de débattre et de voter sur la motion le même soir que l'avis de motion est déposé sous réserve d'un vote à la majorité des deux tiers (2/3) favorable.

(6) Un membre peut présenter des sujets au Conseil dans le but d'obtenir les informations nécessaires de la part de ses collègues, en vue de soumettre un avis de motion lors d'une réunion ultérieure. Aucune décision ni action formelle ne sera prise pendant la discussion.

5.6. Rapports et sujets des membres de l'administration

(1) Les rapports des membres de l'administration sont présentés à des fins d'information, de direction ou de décision. Chaque rapport de communication devant être présentée au Conseil doit être préparé en vertu du protocole de soumission établi par le greffier avec une recommandation identifiable et doit être signé par le Directeur Général ou le directeur des opérations.

(2) En dépit du paragraphe précédent, le directeur général peut soumettre un sujet dans la section des rapports des membres de l'administration sans document joint s'il estime que cela est bénéfique pour la situation en cours.

5.7. Règlements

(1) Les règlements peuvent être adoptés en première, deuxième et troisième lecture sous une seule motion.

(2) 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 modifications s'il y a lieu.

(3) Le greffier est chargé d'inscrire les dates des différentes lectures sur tous les arrêtés municipaux adoptés par le Conseil. Chaque arrêté doit être numéroté, daté et déposé dans le bureau du greffier à des fins de conservation. De plus, chaque arrêté doit être muni du sceau de la Corporation et être signé à la fois par le Maire et le Greffier.

5.8. Rapports occasionnels et période de questions du Conseil aux chefs de l'administration

(1) Les rapports occasionnels incluent les rapports trimestriels relatif au plan stratégique et autres rapports fournis.

(2) La période de questions est d'une durée maximale de 15 minutes. Elle pourrait être prolongée par un vote à la majorité du Conseil. Un membre qui désire poser une question à un chef de département doit obtenir la permission du Maire.

(3) Seulement des questions de préoccupations publiques doivent être autorisées. Les questions relatives aux dossiers personnels, de litiges, des réclamations d'assurance et des sujets traités à huis clos, des sujets en dehors de la juridiction municipale, des accusations et des plaintes contre une personne y compris un membre du Conseil ou un employé est irrecevable. Les discours ne sont pas autorisés durant la période de questions.

Aucune personne ne doit :

- parler irrespectueusement de n'importe quelle personne;
- utiliser un langage inapproprié ou non parlementaire;
- désobéir aux règles de procédure ou à une décision du Maire;
- utiliser la période des questions pour faire des discours, porter des accusations ou l'utiliser à des fins politiques.

5.9. Période de questions réservée au public

(1) Une période de questions du public doit être autorisée pour une durée maximale de 15 minutes concernant ou non les sujets de l'ordre du jour. Elle pourrait être prolongée par un vote à la majorité du Conseil. Une personne qui désire poser une question au Conseil doit obtenir la permission au Maire, en s'avançant au lutrin, se présenter, donner ses coordonnées et poser la question au Maire.

(2) Le Maire peut répondre à la question, la référer à un autre membre du Conseil ou à un employé, ou s'il n'est pas possible d'y répondre immédiatement, la question sera référée au Chef de l'Administration qui s'assurera que la réponse du département concerné sera circulée au sein du Conseil. Il est donc irrecevable d'introduire un débat entre la personne qui a posé la question et celle qui y répond.

(3) Une personne doit être autorisée à poser sa ou ses questions et doit être limitée à trois minutes y compris le préambule. Seulement des questions de préoccupations du public doivent être autorisées. Les questions relatives aux dossiers personnels, de litiges, des réclamations d'assurance et des sujets traités à huis clos, des sujets en dehors de la juridiction municipale, des accusations et des plaintes contre une personne y compris un membre du Conseil ou un employé est irrecevable. Les discours ne sont pas autorisés dans la période des questions. Une personne qui s'est adressée au Conseil dans une délégation doit être autorisée à poser une question sur le sujet.

Aucune personne ne doit :

- parler irrespectueusement de n'importe quelle personne;
- utiliser un langage inapproprié ou non parlementaire;
- désobéir aux règles de procédure ou à une décision du Maire;
- utiliser la période des questions pour faire des discours, porter des accusations, émettre des commentaires malsain ou l'utiliser à des fins politiques.

(4) La participation des journalistes et membres médiatiques n'est pas permise durant la période de questions.

(5) Dans le but de faciliter le déroulement d'une réunion virtuelle, il est possible que le déroulement de la période de questions du public soit modifié. Dans un tel cas, l'ordre du jour indiquera la procédure à suivre.

5.10. Déclaration de conflit d'intérêt

(1) À chaque réunion tous les membres doivent se conformer à la divulgation d'intérêts qu'ils peuvent avoir conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*. Il est de la responsabilité de chaque membre d'identifier et de divulguer n'importe quel intérêt.

(2) Si un membre a un intérêt pécuniaire, direct ou indirect, relatif à une question dont le Conseil est saisi et s'il est présent à une réunion où ladite question fait l'objet de délibérations, alors il doit :

(a) Déclarer son intérêt et déposer une déclaration écrite de cet intérêt préféablement avant la réunion ou dans l'alternative lors de la réunion ou dès que possible par la suite ;

- (b) Si la participation se fait électroniquement, le membre doit veiller à ce que sa caméra et son microphone soient éteints pendant la partie de la réunion qui concerne l'intérêt divulgué ;
 - (c) Ne pas participer à la délibération ou à la discussion de ladite question ;
 - (d) Ne pas voter sur toute motion concernant ladite question ;
 - (e) Ne pas tenter, de quelque manière que ce soit, avant, pendant et/ou après la réunion, d'influencer le vote sur une telle motion.
- (3) Lorsque la réunion est à huis clos, le membre doit immédiatement quitter la réunion ou la partie de la réunion au cours de laquelle la question est à l'étude.
- (4) Lorsqu'un membre est absent d'une réunion qui comprend une question sur laquelle il a un intérêt, le membre doit divulguer son intérêt lors de la prochaine réunion publique du Conseil à laquelle il participera.
- (5) Le greffier doit consigner les détails de toute divulgation d'intérêt pécuniaire faite par les membres du conseil, le cas échéant, et un tel enregistrement doit figurer dans le procès-verbal de ladite réunion. Le greffier doit établir et tenir à jour un registre des déclarations d'intérêts des membres, et le rendre disponible pour consultation publique.

6. Confidentialité – Lien avec le code de conduite des membres

Les obligations des membres concernant la non-divulgaration des sujets confidentiels sont précisées dans le code de conduite en vigueur et demeurent applicables même après la fin de leur mandat.

7. Conduite durant les réunions

7.1. Respect

- (1) Tel qu'indiqué dans le code de conduite du Conseil, aucun membre ne parlera irrespectueusement et n'utilisera de paroles offensantes à l'égard des membres du Conseil ou des employés municipaux.
- (2) Aucun membre ne peut critiquer toute décision du Conseil sauf pour proposer que la question soit réexaminée.
- (3) Lorsque le Président appelle un vote sur une motion, chaque membre doit occuper sa place et doit y rester jusqu'à ce que le résultat du vote ait été déclaré par le Président, et pendant ce temps, aucun membre ne peut se lever pour parler à d'autres membres ou faire du bruit ou perturber.

7.2. Violation persistante

1. Membres du Conseil

Les membres s'abstiendront de comportements nuisibles envers la Corporation ou à ses buts. Aucun membre ne dérogera des règles du Conseil, ou d'une décision du Président ou du Conseil dans son ensemble sur les questions d'ordre ou de pratique, ou de l'interprétation des règles du Conseil, et dans le cas où un membre persiste dans une telle infraction après avoir été rappelé à l'ordre par le Président, le Président peut ordonner au membre de quitter son siège pour la durée de la réunion du Conseil. Toutefois, si le Membre s'excuse, le maire peut permettre au membre de reprendre son siège.

2. Membres du public

Les membres du public s'abstiendront de comportements nuisibles envers la Corporation ou à ses buts. De plus, les membres du public s'abstiendront de déranger le bon déroulement d'une réunion. De ce fait, les membres du publics sont attendu de/d' :

- rester assis, sauf pour la personne qui a obtenu la permission de parler par l'intermédiaire du président ;
- s'abstenir de faire du bruit ou de s'engager dans une conversation entre eux ;
- écouter la personne qui parle et ne pas interrompre ladite personne ;
- respecter le fait que personne ne doit s'adresser au Conseil sans avoir été reconnu par le président

Dans le cas où un membre du public persiste dans une telle infraction après avoir été rappelé à l'ordre par le Président, le Président peut ordonner au membre du public de quitter le lieu de la réunion. Toutefois, si le membre du public s'excuse, le maire peut permettre au membre de reprendre sa place.

7.3. Tenue vestimentaire

(1) Les membres du Conseil doivent porter la tenue de ville appropriée incluant un chemisier, une blouse, l'uniforme officiel ou un habit propre avec ou sans cravate pendant les réunions régulières. Une tenue vestimentaire un peu plus décontractée incluant le port d'un chandail polo est permise pour les réunions budgétaires et extraordinaires.

(2) Au cours des réunions du Conseil, le port de chapeaux récréationnels est interdit pour tout membre du Conseil et employés de l'Administration.

8. Règles de discussion et de débat

8.1. Adresser la présidence et ordre de la prise de parole

(1) 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. Le Président

doit reconnaître les membres qui, à son avis, a indiqué leur désir de parler en premier, et désigne ensuite les autres membres à tour de rôle.

(2) Quand un membre prend la parole, aucun membre ne doit passer entre le locuteur et le Président ou interrompre le locuteur sauf pour soulever une question de privilège ou présenter un point d'ordre.

(3) Tout membre peut demander qu'une question ou une motion en cours de débat soit lue à tout moment au cours du débat, mais non de manière à interrompre ou distraire un membre lorsqu'il a la parole.

(4) Les discussions des membres du Conseil porteront sur le sujet à traiter.

(5) Aucun membre du Conseil, sans l'autorisation du maire, ne peut parler sur la même motion, ou en réponse, pendant plus de cinq (5) minutes.

8.2. Maintien de l'ordre

(1) Le Président doit maintenir l'ordre et le décorum et décider des questions d'ordre faisant l'objet d'un appel du Conseil formulé par n'importe quel membre.

(2) Nul membre ne doit 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.

(3) Une motion doit être appuyée avant de procéder au débat ou au vote.

8.3. Points d'ordre

(1) Un membre peut invoquer un point d'ordre pour attirer l'attention sur une infraction aux Règles de procédure du Conseil pour les raisons suivantes :

- Langage déplacé et offensant;
- Discussion non pertinente ou hors de la portée de la motion proposée;
- Défaut ou irrégularité dans la procédure;

(2) Quand un membre invoque un point d'ordre, il doit demander au Président la permission de soulever un point d'ordre; et après avoir été autorisé, le Membre formule le point d'ordre au Président.

(3) Aucune autre affaire ne sera traitée jusqu'à ce que le Président ait décidé et énoncé le point d'ordre.

(4) Par la suite, un membre ne doit s'adresser au Président que pour en appeler de la décision du Président du Conseil.

(5) Lorsqu'aucun membre ne fait appel, la décision du Président est irrévocable.

(6) Si un membre fait appel à la décision du Président, le Conseil procédera à un vote sans débat sur la question suivante : "La décision du maire doit-elle être maintenue ?" pour décision définitive. En d'égalité, la décision du maire est maintenue.

8.4. Question de privilège

(1) Lorsqu'un membre considère que l'intégrité d'un membre du Conseil dans son ensemble, a été remise en question, le membre peut comme question de privilège, soulever à tout moment la question avec le consentement du Président, aucun débat n'étant permis, dans le but d'attirer l'attention du Conseil sur la question.

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

(3) Le maire doit résoudre la question de privilège, ou exiger que la question soit appuyée et permettre un débat et un vote sur la question.

8.5. Demande de renseignements

Lorsqu'un membre est incertain d'une question particulière en cours de discussion, le membre peut demander au Président de la clarifier ou si le Président n'est pas certain de la réponse, il peut adresser la question à un autre membre ou un membre de l'administration. Si la demande de renseignement nécessite un suivi au Conseil, un suivi sera effectué lorsque l'information sera reçue.

9. Votes aux réunions

9.1. Procédures de vote

(1) Chaque membre détient une seule voix pour tout type de vote.

(2) Le Président doit voter comme tout autre membre lorsque le vote est enregistré et lorsque son vote brisera une égalité. Dans les autres cas, le Président peut (mais n'est pas tenu de) voter si son vote a une incidence sur le résultat, c'est-à-dire pour provoquer une égalité des voix, ou, dans le cas d'un vote nécessitant une majorité des deux tiers, pour atteindre ou empêcher l'obtention des deux tiers des voix. Le Président peut également voter même si son vote n'a pas d'incidence sur le résultat.

(3) Lorsqu'une question est mise aux voix, tous les membres présents peuvent voter sur ce sujet sauf interdiction en vertu d'une loi, ce qui exclut les membres de voter sur la question.

(4) Tout membre qui refuse de voter, sans être exclu du vote, est réputé avoir exprimé un vote défavorable.

(5) Le président doit annoncer le résultat de chaque vote.

9.2. Vote non consigné

(1) La méthode pour déterminer la volonté du Conseil sur une motion est de voter simultanément à main levée sauf indication contraire du président.

(2) 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.

9.3. Vote consigné (Enregistré)

Tout membre, avant ou immédiatement après le vote, peut exiger que le vote soit enregistré. Lorsqu'un membre, sur une question ou une motion quelconque, demande un vote consigné, le maire demandera à chaque membre d'annoncer son vote ouvertement afin qu'il soit consigné au procès-verbal, en commençant par le membre ayant demandé le vote consigné, le président pouvant voter en dernier.

9.4. Division d'une question

À la demande d'un membre du Conseil et requérant l'approbation de la majorité du Conseil, une motion comprenant diverses propositions, qui peuvent être suivies individuellement peut être divisée, et un vote distinct sur chaque proposition doit avoir lieu.

9.5. Membre absent

Lorsque le Président appelle un vote sur une question, et qu'un membre n'est pas dans son siège, ledit membre n'est pas assujéti au vote sur cette question et dans le cas d'un vote enregistré, ce membre sera considéré comme absent.

9.6. Égalités des voix

(1) La majorité requise pour adopter une motion doit être une majorité simple (50% + 1) sauf disposition contraire du présent Règlement.

(2) En cas d'égalité des voix lors d'un vote sur une motion, ladite motion est déclarée rejetée.

9.7. Vote secret

Aucun vote secret n'est permis, sauf pour la désignation du président tel que prescrit dans la *Loi de 2001 sur les Municipalités*.

10. Résolutions et motions

10.1. Lecture

(1) Toute motion dûment appuyée doit être reçue et lue par le maire ou le motionnaire, sauf dans les cas prévus par les règles de procédure. Cependant, lorsque les motions ont été distribuées ou inscrites à l'ordre du jour, ou qu'elles sont affichées sur un écran électronique, il n'est pas nécessaire de faire la lecture des attendus.

(2) Le maire peut déléguer la tâche d'effectuer la lecture d'une motion au greffier.

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

10.2. Retrait

Avant que la motion ou l'avis de motion soit mise au voix par le président, une demande de retrait d'une motion ne peut être présentée que par l'auteur de la motion et ne nécessite pas le consentement de la part d'un autre membre. Si aucun membre ne soulève d'objection au retrait de la motion, la motion est réputée retirée. Si un membre s'oppose au retrait de la motion, une motion visant à maintenir la question peut être reçue et devenir une motion principale.

10.3. Mise aux voix

(1) Si la totalité des membres présents ont eu l'opportunité de commenter sur le sujet en discussion, une motion pour soumettre la question au vote met fin à tout débat sur la motion en cours et soumet immédiatement la motion au vote, sauf lorsqu'un amendement est à l'étude.

(2) Si la motion est adoptée, un vote sur la motion doit avoir lieu sans délai.

10.4. Motion pour référer ou commettre

(1) Le Conseil peut référer une motion à un comité, conseil d'administration ou commission avec instructions afin que la question puisse être étudiée.

(2) Une motion pour référer est débattable, modifiable et requiert un vote majoritaire.

10.5 Motion d'amendement

(1) Une motion d'amendement sert à modifier le contenu de la motion principale.

(2) Une motion d'amendement est sujette à débat, sauf si la motion à laquelle elle adhère est non débattable.

(3) Une motion d'amendement n'est pas recevable si elle est contraire à la motion principale.

(4) Seulement une modification sera allouée sur un amendement à une question et tout autre amendement doit se rapporter à la question principale.

(5) Conformément au paragraphe (4), si plus d'une motion d'amendement ont été proposées et appuyées, le président traite ces dernières dans l'ordre qu'il juge la plus logique, pratique et utile selon les circonstances.

10.6. Motion pour reconsidérer durant la même rencontre

(1) Toute question décidée par le Conseil, peut être reconsidérée lors de la même réunion par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) du Conseil. Il ne doit y avoir aucune discussion sur la question principale jusqu'à ce que la motion pour reconsidérer soit adoptée.

(2) Une motion pour reconsidérer doit être effectuée uniquement par un membre qui a voté du côté de la majorité.

(3) Lorsqu'une motion pour reconsidérer a été adoptée, elle annule temporairement la décision précédente et place la réunion au même point qu'avant le vote sur la motion originale. La motion principale initialement votée est de nouveau en attente; à l'égard de la procédure, elle est considérée comme une nouvelle motion principale.

(4) Aucune motion ou rapport ne doit être reconsidéré plus d'une fois lors d'une réunion.

10.7. Motion d'ajournement

(1) Une motion d'ajournement est privilégiée lorsqu'elle est faite après l'heure prévue pour conclure la réunion et qu'aucun vote ou discussion n'est en cours. La motion n'est donc pas sujette à débat et nécessite un vote à la majorité.

(2) Une motion d'ajournement, une fois rejetée, ne doit pas être présentée à nouveau jusqu'à ce que certaines procédures intermédiaires n'aient été complétées par le Conseil.

(3) Aucune question autre que le Règlement de confirmation doit être présenté lors d'une réunion du Conseil après 3 h de réunion, sauf s'il en est décidé autrement par un vote à la majorité des deux-tiers (2/3) par les membres présents.

10.8. Motion pour prendre une pause

Alors que d'autres questions doivent encore être considérées lors de la réunion, une motion pour prendre une pause doit spécifier la durée de ladite pause, doit être proposé, appuyé et adopté par la majorité du Conseil.

10.9. Motion irrecevable

Lorsque le président est d'avis qu'une motion ou qu'une 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.

10.10. Motion de dépôt sur la table

(1) La motion de dépôt sur table est une motion non débattable utilisée pour interrompre les affaires en cours afin de permettre de faire autre chose immédiatement. Elle permet à l'assemblée de mettre de

côté temporairement la question en suspens lorsque quelque chose d'autre de plus urgent se présente ou lorsque quelque chose d'autre doit être traité avant que la question en suspens ne soit reprise.

(2) Après qu'une question a été déposée sur la table et que la situation soit réglée, elle peut être retirée de la table par un vote à la majorité dans l'objectif de la traiter durant la même réunion.

10.11. Motion de report

La motion de report est la motion par laquelle l'action sur une question en suspens peut être reportée, dans certaines limites, à un jour, une réunion ou une heure déterminée, ou jusqu'après un certain événement. Une motion de report est appliquée à une question soit pour qu'elle soit examinée à un moment plus opportun, soit parce que le débat a révélé des raisons de retarder une décision jusqu'à plus tard.

10.12. Motion pour reconsidérer ou annuler une décision antérieure

(1) Une motion pour reconsidérer ou annuler une décision antérieure s'applique uniquement à une question déjà décidée par le Conseil et est traitée par l'entremise d'un avis de motion.

(2) Une motion visant à reconsidérer une décision antérieure ne peut être présentée que par un membre ayant voté du côté de la majorité.

(3) Une motion visant à reconsidérer une décision antérieure n'est pas recevable lorsqu'une action a été prise à la suite de la décision initiale, rendant impossible son annulation.

(4) Une motion visant à reconsidérer une décision antérieure exige que les deux tiers (2/3) des membres présents et votants se prononcent en faveur de la motion.

11. Comités

11.1. Comité Ad Hoc

(1) Le Conseil peut à tout moment nommer un comité ad hoc dans un but particulier ou pour un projet spécial défini sur toute question qui n'est pas permanent.

(2) Les membres nommés par le Conseil pour siéger au comité ad hoc doivent déposer leur rapport final aux membres du Conseil pour le débat et la résolution finale.

(3) Chaque comité recevra un mandat identifiant la composition et l'objectif du comité.

(4) Une fois que le Comité ad hoc aura déposé son rapport au Conseil et que les membres auront traité de la question qui leur a été transmise, le Comité cesse automatiquement d'exister sur présentation de son rapport final aux membres du Conseil.

11.2. Comité Spécial (Standing Committee), sous-comités (Sub-Committee) et comité statutaire (Statutory Committee)

Les provisions relatives aux procédures des comités spéciaux, statutaires et sous-comités sont prévu dans le règlement de procédures des comités 2024-9, tel que modifié.

12. Siège vacant et succession

(1) Si un membre est absent des réunions du Conseil pendant trois mois consécutifs sans l'autorisation du conseil donnée par voie de résolution, le membre en question cesse de siéger au sein du Conseil.

(2) De même, si un membre décède, démissionne ou est relevé de ses fonctions, le Conseil déclare le siège de ce membre vacant, par voie de résolution à la prochaine rencontre..

(3) Le greffier prépare un rapport détaillant les options à l'intention du Conseil.

13. Titre abrégé

(1) Que ce règlement soit appelé le « Règlement de procédure »

14. Effet

(1) En cas de conflit entre la version francophone et anglophone de ce règlement, le règlement anglophone prévaudra.

(2) Que le règlement 2019-026 et ses amendements 2019-062, 2020-019, 2021-015 et 2022-032 soient abrogés.

(3) Que ce règlement entre en vigueur et prenne effet au moment de son adoption.

Lu, approuvé et adopté en conseil ouvert ce 14^e jour de janvier 2024.

Geneviève Lajoie, Maire

Sébastien Dion, Greffier

Figure A – Motions

Motion	Débatteable	Amendable	Majorité Nécessaire	Section pertinente
Mise aux voix	Non	Non	Oui	10.3
Référer ou commettre	Oui	Oui	Oui	10.4
Amendement	Oui	Oui	Oui	10.5
Reconsidérer durant la même rencontre	Oui	Non	2/3	10.6
Ajournement	Non	Non	Oui	10.7
Prolonger la durée de la réunion	Non	Non	2/3	10.7
Pause	Non	Non	Oui	10.8
Dépôt sur la table	Non	Non	Oui	10.10
Report	Oui	Non	Oui	10.11
Point d'ordre*	Non	Non	Géré par le président	8.3
Point de privilège*	Non	Non	Géré par le président	8.4
Suspendre les règles de procédures	Non	Non	2/3	2.3

*Un point d'ordre/de privilège est statué par le maire/le président. Tout membre peut faire appel de la décision du président, qui doit alors être décidée par un vote majoritaire des membres présents, sans débat.

Figure B – Justification de réunion à huis clos conformément à la *Loi de 2001 sur les municipalités*

Réunions ouvertes au public

239 (1) Sauf disposition contraire du présent article, les réunions sont ouvertes au public. 2001, chap. 25, par. 239 (1).

Exceptions

(2) Une réunion ou une partie de celle-ci peut se tenir à huis clos si l'une des questions suivantes doit y être étudiée :

- a) la sécurité des biens de la municipalité ou du conseil local;
- b) des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris des employés de la municipalité ou du conseil local;
- c) l'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds par la municipalité ou le conseil local;
- d) les relations de travail ou les négociations avec les employés;
- e) les litiges actuels ou éventuels, y compris les questions dont les tribunaux administratifs sont saisis, ayant une incidence sur la municipalité ou le conseil local;
- f) les conseils qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin;
- g) une question à l'égard de laquelle un conseil municipal, un conseil, un comité ou une autre entité peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une autre loi;
- h) des renseignements explicitement communiqués à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local par le Canada, une province, un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un d'eux;
- i) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou qui ont trait aux relations de travail, communiqués à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local et qui, s'ils étaient divulgués, pourraient, selon toutes attentes raisonnables, avoir pour effet de nuire gravement à la situation concurrentielle ou d'entraver gravement les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation;
- j) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier qui sont la propriété de la municipalité ou du conseil local et qui ont une valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle;
- k) une position, un projet, une ligne de conduite, une norme ou une instruction devant être observé par la municipalité ou le conseil local, ou pour son compte, dans le cadre d'une négociation actuelle ou éventuelle. 2001, chap. 25, par. 239 (2); 2017, chap. 10, annexe 1, art. 26.

Autres critères

(3) 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, d'un conseil local ou d'une société contrôlée par la municipalité menée par l'ombudsman nommé en application de la *Loi sur l'ombudsman*, par l'ombudsman nommé en vertu du paragraphe 223.13 (1) de la présente loi, ou par l'enquêteur visé au paragraphe 239.2 (1). 2014, chap. 13, annexe 9, art. 22.

Séances d'éducation ou de formation

(3.1) Une réunion d'un conseil ou d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou de l'autre peut se tenir à huis clos s'il est satisfait aux deux conditions suivantes :

1. La réunion a pour but l'éducation ou la formation des membres.

2. Lors de la réunion, aucun membre ne discute ou ne traite autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du conseil, du conseil local ou du comité. 2006, chap. 32, annexe A, par. 103 (1).