

**CORPORATION DE LA  
MUNICIPALITÉ DE LA NATION**

**REGLEMENT N° 97-2015**

**ÉTANT** un règlement pour régir les séances du Conseil et de ses comités locaux, la conduite de ses membres et la convocation des séances.

**ATTENDU QUE**, conformément à l'article 238(2) de la Loi sur les municipalités (2001) modifiée, chaque Conseil municipal adoptera un règlement sur les procédures pour régir la convocation, le lieu et les actes des séances;

**ET ATTENDU QUE** le Conseil de la Corporation de la Municipalité de La Nation juge essentiel de prévoir des règlements pour l'administration ordonnée des travaux du Conseil et une base définie en matière de procédure;

**EN CONSÉQUENCE**, le Conseil de la Corporation de la Municipalité de La Nation décrète ce qui suit :

- 1) Que les règles et règlements contenus dans l'annexe « A » ci-jointe doivent être respectés lors de toutes les procédures du Conseil et de ses comités locaux. Ils représentent les règles et règlements pour l'ordre et la délégation des affaires du Conseil et de ses comités locaux, et dans tous les cas où les dispositions ne sont pas établies par la présente, la procédure à suivre devra être aussi proche que possible que celle suivie par l'Assemblée législative de l'Ontario et par ses comités.
- 2) Que les règles et règlements contenus dans l'annexe « A » ci-jointe peuvent être suspendus suite à un vote à la majorité du Conseil.
- 3) Que le règlement N° 19-2008 et le règlement 17-2014 sont abrogés à la troisième lecture et à l'adoption du présent règlement.

**LU UNE PREMIÈRE, DEUXIÈME ET TROISIÈME FOIS ET ADOPTÉ  
EN SÉANCE PUBLIQUE CE 15<sup>E</sup> JOUR DE JUIN 2015.**

\_\_\_\_\_  
**François St-Amour, Maire**

\_\_\_\_\_  
**Mary J. McCuaig, Greffière**

**SCEAU**

## ANNEXE « A » DU RÈGLEMENT N° 97-2015

### DÉFINITIONS

« Ajournement » désigne la fin d'une séance.

« Greffier » désigne la personne nommée par le Conseil qui dirige et gère l'administration du gouvernement et des affaires de la corporation municipale, et qui prend en charge les fonctions que le Conseil peut ordonner et qui peuvent être prescrites par la loi, et qui sera responsable de la gestion efficace de ses départements dans la limite de l'autorité et du contrôle qui lui sont accordés. (*Loi sur les municipalités, 2001, article 228*).

« Comité » désigne tout comité consultatif ou autre, sous-comité ou entité similaire dont au moins 50 % des membres sont également membres du Conseil ou de comités locaux.

« Comité plénier » (aussi connu sous le nom de comité exécutif) désigne un groupe des membres du Conseil siégeant en tant que comité.

« Conseil » désigne l'assemblée des membres dûment élus de la municipalité de La Nation. Toutes les références au Conseil dans ce règlement signifient le Conseil de la Municipalité.

« Salle du Conseil » désigne la zone située derrière les bureaux municipaux spécialement désignée pour les séances du Conseil.

« Première séance » désigne la première séance du Conseil après une élection municipale. (*Loi sur les municipalités, 2001, article 230*)

« Chef du Conseil » désigne le maire ou toute personne identifiée par le règlement ou autre pour remplacer le maire.

« Jour férié » désigne tout jour férié comme prescrit par la loi provinciale ou fédérale.

« Motion incidente » 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, laquelle motion doit être décidée immédiatement. Cette motion n'a pas à être appuyée, n'est pas amendable ou sujette à débat et est déterminée par le Président.

« Motion privilégiée » désigne une question n'étant pas liée aux affaires présentes. Cette motion doit être appuyée. Elle n'est pas sujette à débat, n'est pas amendable, et doit être adoptée par un vote à la majorité des membres présents. Elle ne peut pas être réexaminée lors de cette séance.

« Motion subsidiaire » désigne une motion présentée alors qu'une motion principale est en cours, afin d'aider l'assemblée à résoudre la motion principale. Cette motion doit être appuyée. Elle est sujette à débat et est amendable.

« Laisser sur la table » désigne une motion visant à mettre de côté une question en suspens quand une autre urgence se manifeste. Dans ce cas, il n'y a pas de durée définie pour revenir sur cette question, mais elle peut être réexaminée à la volonté de la majorité et à la faveur de toute autre nouvelle question.

« Comité local » ne comprend pas la commission de services policiers ou le conseil de bibliothèque publique.

« Séance » désigne toute séance ordinaire, extraordinaire, séance d'un comité ou autre séance du Conseil ou d'un comité local ou d'un comité du Conseil.

« Membre » désigne un membre dûment élu du Conseil.

« Municipalité » désigne la Corporation de la Municipalité de La Nation

« Président » désigne la personne désignée pour présider la séance.

« Quorum » désigne le nombre minimum de membres requis pour pouvoir traiter les affaires de la municipalité lors d'une séance du Conseil.

« Pause » désigne une courte interruption d'une séance pour une période donnée, qui n'altère pas la continuité de la séance. Après cette période, les activités sont reprises à l'endroit même où elles ont été interrompues.

« Comité spécial (ad hoc) » désigne un comité désigné par le Conseil à des fins particulières, et dont l'existence prendra fin une fois terminées les affaires y étant déléguées.

« Séance » désigne un seul rassemblement de membres du Conseil consacré à un seul ordre du jour.

« Renonciation » désigne un accord par les membres présents de ne pas suivre les procédures établies.

## **SÉANCES DU CONSEIL**

### **1. GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Les séances du Conseil se tiennent dans la salle du Conseil, située à l'adresse 958 Route 500 West, Casselman, Ontario. Les avis publics annonçant les séances seront publiés sur le site Web de la municipalité.
- 1.2 Le Conseil peut décider, par résolution, de tenir la séance dans un autre lieu pour accueillir un grand rassemblement ou lorsqu'il est estimé préférable de tenir une assemblée ailleurs, et seulement après qu'un préavis suffisant ait été donné ou publié.
- 1.3 Une séance des Conseils de deux municipalités ou plus destinée à débattre de questions d'intérêt commun peut être tenue dans n'importe laquelle de ces municipalités ou dans une municipalité adjacente.

### **2. PREMIÈRE SÉANCE**

- 2.1 La première séance du Conseil après une élection municipale a lieu à 16 h le premier lundi de décembre.
- 2.2 Aucune affaire de la municipalité ne peut être traitée lors de la première séance avant que les déclarations d'entrée aient été faites par tous les membres présents à cette fin.

### **3. SÉANCES ORDINAIRES**

- 3.1 La séance suivante du Conseil et chaque séance ultérieure du Conseil auront lieu les 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> lundis de chaque mois, à la date et au lieu indiqués dans l'ordre du jour.

- 3.2 Lorsqu'une séance ordinaire du Conseil tombe sur un jour férié, le Conseil, à moins qu'il n'en décide autrement, se réunit le lundi suivant, à la même heure et au même lieu.
- 3.3 Le Conseil peut, par résolution, modifier la date ou l'heure d'une séance ordinaire à condition qu'un préavis adéquat de cette modification soit affiché et publié.

#### **4. SÉANCES EXTRAORDINAIRES**

- 4.1 Le maire peut, à tout moment, convoquer une séance extraordinaire du Conseil et, sauf indication contraire, la séance extraordinaire aura lieu dans la salle du Conseil de la municipalité.
- 4.2 À la réception d'une pétition de la majorité des membres du Conseil, le greffier peut convoquer une séance extraordinaire aux fins et à l'heure mentionnées dans la pétition.
- 4.3 Seuls les sujets pour lesquels cette séance extraordinaire a été convoquée peuvent être abordés lors d'une séance tenue au titre du présent article.
- 4.4 De nouveaux sujets peuvent être abordés lors de la séance extraordinaire avec l'accord de tous les membres présents.
- 4.5 Sous réserve de l'alinéa 4.4, tous les sujets abordés lors d'une séance extraordinaire doivent être clos au terme d'un seul rassemblement, à moins qu'ils ne soient reportés avec l'accord de tous les membres présents.

#### **5. SÉANCES DE COMITÉ**

- 5.1 Les comités doivent être placés sous la direction du Conseil et relèvent de celui-ci, qu'ils soient permanents, temporaires, spéciaux ou ponctuels.
- 5.2 Les comités examineront des politiques ou projets, élaboreront des procédures et recommanderont des plans d'action au Conseil.
- 5.3 Les comités doivent avoir des objectifs formels et réaliser efficacement leurs tâches données en fournissant des recommandations claires et précises au Conseil et, si nécessaire, en proposant d'autres recommandations que le Conseil peut prendre en considération avant de prendre une décision.

#### **6. SÉANCES OUVERTES AU PUBLIC**

- 6.1 Sous réserve des dispositions du présent article, toutes les séances du Conseil, de ses comités et de ses comités locaux sont ouvertes au public.
- 6.2 Nonobstant l'alinéa 6.1 ci-dessus, une séance du Conseil, d'un comité ou d'un comité local peut être fermée au public si le sujet abordé est lié à :
  - i) la sécurité des biens de la municipalité ou du comité local;
  - ii) des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris des

- iii) employés de la municipalité ou du comité local;
- iii) l'acquisition ou la cession projetée ou en cours d'un bien-fonds par la municipalité ou le comité local;
- iv) des relations de travail ou des négociations avec le personnel;
- v) des litiges actuels ou éventuels, y compris les questions devant les tribunaux administratifs, ayant une incidence sur la municipalité ou le comité local;
- vi) une question au sujet de laquelle un Conseil, un comité ou un comité local peut tenir une séance à huis clos en vertu d'une autre loi;
- vii) la réception d'un avis soumis au secret professionnel, y compris les communications nécessaires à cet effet;
- viii) une question qui se rapporte à l'étude d'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 l'autre entité seraient responsables d'une institution pour l'application de cette loi.

6.3 Avant que la totalité ou une partie de la séance soit fermée au public, le Conseil doit déclarer par résolution les éléments suivants :

- i) la raison pour laquelle la séance est tenue à huis clos;
- ii) la nature générale de la question étudiée pendant la séance en huis clos.

6.4 Une séance ne peut pas être fermée au public pendant un vote.

6.5 Malgré l'alinéa 6.4 ci-dessus, un vote par oui ou non ou par acclamation peut être réalisé dans les situations suivantes :

- i) si l'alinéa 6.2 permet ou requiert la fermeture d'une séance au public;
- ii) si le vote est réalisé pour une question de procédure, pour fournir des directives ou des instructions aux membres, aux employés ou aux agents municipaux ou à une personne mandatée ou travaillant sous contrat avec la municipalité;
- iii) le vote par oui ou non doit être confirmé par une résolution du Conseil à la reprise de la séance publique.

6.6 Les séances ou les séances fermées au public sont désignées « séances à huis clos ».

6.7 Conformément à l'alinéa 6.5, aucun vote au scrutin ou toute autre méthode de vote secret ne doivent être réalisés.

## **7. AUDIENCES PUBLIQUES**

7.1 Les audiences se déroulent afin de sécuriser des informations et des prises de position concernant une politique ou un plan d'action proposés.

7.2 Les informations proviennent de témoignages de spécialistes ou du grand public à qui il est demandé de témoigner.

7.3 Les audiences sont tenues dans un cadre officiel et concerneront le sujet à l'étude.

- 7.4 Les règles de procédure pour le contrôle de l'audience seront établies à l'avance sur des sujets comme l'ordre de passage et le temps alloué à chaque témoin.

## **8. SÉANCES DE TRAVAIL**

- 8.1 Les séances de travail sont tenues pour recueillir des faits, interpréter et analyser une proposition, une politique ou un plan, et non afin de prendre des décisions.
- 8.2 Ces séances sont tenues dans un cadre informel, où les participants examineront un ou des projets particuliers et pourront demander des clarifications .
- 8.3 La structure de ces séances est informelle et flexible, et les participants peuvent élaborer un ordre du jour avant de lancer les discussions.

## **9. PRÉSIDENT**

- 9.1 Toutes les séances sont présidées par le chef du Conseil. Si, à un moment quelconque pendant la séance, le chef du Conseil doit quitter la séance, il doit nommer un autre membre du Conseil pour agir à titre de président jusqu'à son retour à la séance.
- 9.2 Si le chef du Conseil est absent à l'heure et au lieu d'une séance dûment prévue sans avoir notifié le greffier de son retard, ou en ayant prévenu le greffier qu'il ne pourrait être présent dans les 15 minutes suivant l'heure prévue de la séance, ou qu'il refuse pour toute raison d'agir à titre de président, le greffier doit ouvrir la séance et les membres peuvent, par résolution, nommer l'un des leurs pour agir à la place du chef du Conseil et, en agissant comme tel, ce membre dispose de tous les droits, pouvoirs et fonctions du chef du Conseil.

## **10. CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL**

- 10.1 Aucun membre du Conseil ne doit parler de façon irrespectueuse du souverain régnant ou de tout membre de la famille royale, ou du gouverneur général du Canada, du lieutenant-gouverneur de la province, ou de tout membre du Sénat, de la Chambre des communes du Canada et de l'Assemblée législative de l'Ontario.
- 10.2 Aucun membre ne doit employer de mots ou de langage offensifs dans la salle du Conseil lorsqu'il fait référence à un autre membre.
- 10.3 Aucun membre ne doit parler d'un sujet autre que celui faisant l'objet du débat.
- 10.4 Aucun membre ne doit critiquer une décision du Conseil, sauf aux fins de proposer de réexaminer ladite décision.
- 10.5 Tous les membres doivent se conformer aux règles du Conseil. Tous les membres doivent se conformer aux décisions du président ou du Conseil concernant les questions d'ordre ou de pratique ou concernant l'interprétation des règles du Conseil.

- 10.6 Aucun membre ne doit intervenir sur un sujet sans avoir préalablement obtenu la permission du président.
- 10.7 Lorsqu'il se prononce sur toute question, le membre doit s'adresser à la présidence.
- 10.8 Lorsqu'un membre persiste à violer une procédure ou un protocole après avoir été rappelé à l'ordre par le président, ce dernier peut immédiatement mettre aux voix la décision suivante, sans amendement, ajournement ou débat permis : « Que ledit membre reçoive l'ordre de quitter son siège pour toute la durée de la séance. » Cependant, si le membre s'excuse auprès du président, il peut être autorisé à regagner son siège, sous réserve du consentement unanime du Conseil.

## **11. CONDUITE DES MEMBRES DU PUBLIC**

- 11.1 Le président a le droit absolu de renvoyer un membre du public de toute séance, y compris une séance du Conseil, si ladite personne fait preuve d'un comportement perturbateur ou s'est conduite de façon déplacée lors de cette séance.
- 11.2 Personne ne pourra siéger à la table du Conseil ou être autorisé à entrer dans la zone de la barre sans en avoir préalablement reçu la permission de la part du président.

## **12. QUORUM**

- 12.1 Dès l'heure fixée pour la séance du Conseil, le président doit occuper le siège de la présidence et déclarer la séance ouverte.
- 12.2 La présence de la majorité de l'ensemble des membres du Conseil est nécessaire pour constituer un quorum. Un Conseil composé de cinq (5) membres nécessite la présence de trois (3) membres pour avoir quorum.
- 12.3 Immédiatement après avoir déclaré l'ouverture de la séance, il incombe au président ou à la personne désignée présidente selon les présentes règles de déterminer si un nombre suffisant de membres est présent pour constituer un quorum.
- 12.4 En l'absence de quorum suivant les quinze (15) minutes après l'heure prévue pour une séance du Conseil, le greffier doit noter les noms des membres présents et la séance sera ajournée jusqu'à la date de la prochaine séance ordinaire, et aucune autre activité ne peut être menée.
- 12.5 Si le Conseil n'est composé que de cinq (5) membres, le vote d'au moins trois d'entre eux est nécessaire pour proposer toute résolution ou adopter toute autre mesure.

## **13. DÉCLARER L'OUVERTURE DE LA SÉANCE**

- 13.1 La séance doit être déclarée ouverte par le président ou toute autre partie désignée comme telle conformément aux présentes règles.
- 13.2 Le président, après avoir déclaré l'ouverture de la séance, doit s'assurer que suffisamment de membres sont présents pour constituer un quorum.

- 13.3 Après s'être assuré que suffisamment de membres sont présents conformément à ce qui précède, le président ouvre officiellement la séance en déclarant la phrase suivante :  
« La séance est maintenant ouverte. »
- 13.4 Après avoir officiellement ouvert la séance, le président récite ou fait réciter par un autre membre une prière d'ouverture ou une cérémonie religieuse, conformément à l'annexe « C » ci-jointe.

#### **14. ORDRE DU JOUR**

- 14.1 Le greffier doit avoir déjà préparé et imprimé pour les membres et le public des séances du Conseil un ordre du jour sous la forme présentée dans l'annexe « B » ci-jointe.
- 14.2 Tout ajout ou toute suppression à l'ordre du jour doivent être proposés, appuyés et adoptés conformément aux présentes règles.
- 14.3 Le président doit aborder chaque point à l'ordre du jour à moins qu'il n'en soit décidé autrement par approbation par consensus des membres présents.
- 14.4 Le greffier adjoint doit remplir les tâches du greffier lorsqu'on lui confie toute mission de cette fonction.
- 14.5 Tout point ayant été étudié par le Conseil dans des ordres du jour antérieurs peut être à nouveau inclus en tant que problème en suspens, mais, une fois entièrement examiné et/ou sur décision du Conseil, unanime ou par vote nominal, le sujet ne doit plus être ouvert à discussion.

#### **15. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT**

- 15.1 Ouvrir la séance en prenant la présidence et en rappelant les membres à l'ordre.
- 15.2 Annoncer les sujets à l'ordre du jour devant le Conseil, dans l'ordre dans lequel ils seront traités.
- 15.3 Recevoir et présenter, de façon appropriée, toutes les motions présentées par les membres du Conseil.
- 15.4 Soumettre au vote toutes les questions régulièrement proposées et appuyées, ou qui sont posées au cours de la séance, et en annoncer le résultat.
- 15.5 Refuser de soumettre au vote les motions qui enfreignent le règlement interne.
- 15.6 Contrôler les membres engagés dans un débat, conformément aux règles de procédure.
- 15.7 Faire respecter le maintien de l'ordre et le respect du protocole par tous les membres et en toutes circonstances.
- 15.8 Appeler par son nom tout membre persistant à violer les règles de procédure du Conseil et lui ordonner de quitter la salle du Conseil.



- 15.9 Recevoir tous les messages et autres communications et les annoncer au Conseil.
- 15.10 Authentifier, par sa signature le cas échéant, tous les règlements, résolutions et procès-verbaux du Conseil.
- 15.11 Informer le Conseil, le cas échéant ou lorsque consulté à ces fins, d'une motion d'ordre ou d'une question d'usage.
- 15.12 Représenter et soutenir le Conseil en déclarant sa volonté et en respectant sans réserve les décisions prises sur tous les sujets.
- 15.13 S'assurer que toutes les décisions du Conseil sont conformes aux lois et règlements régissant les activités du Conseil.
- 15.14 Lever la séance une fois toutes les affaires conclues.
- 15.15 Lever la séance sans que la question ne soit mise aux voix en cas de graves troubles dans la salle de Conseil.

## **16. CONDUITE DES AFFAIRES**

- 16.1 Toutes les affaires du Conseil doivent être conduites par des motions. Chaque motion doit être formulée de la façon suivante : « Que... (suivi du contenu de la motion) ». Les motions doivent être formulées à l'écrit.
- 16.2 Une fois proposée, une motion doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.
- 16.3 Une motion principale ne peut pas être proposée alors qu'une autre motion est en suspens. Cependant, la motion principale peut faire l'objet des motions suivantes :
  - i) une motion subsidiaire
  - ii) une motion privilégiée
  - iii) une motion incidente.
- 16.4 Une motion principale doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.
- 16.5 Une motion principale doit être reconnue par le président comme recevable.
- 16.6 La motion principale peut être amendée à tout moment dans les cas suivants :
  - i) si la partie proposant la motion accepte un amendement proposé par un autre membre du Conseil;
  - ii) si la motion peut faire l'objet d'une motion subsidiaire pour l'amender.
- 16.7 Une motion principale peut, au moyen d'une motion subsidiaire, être soumise à un comité.
- 16.8 Une motion principale peut, au moyen d'une motion subsidiaire, être laissée sur la table (déposée).

## **17. ÉNONCÉ DE LA MOTION**

- 17.1 La motion doit être énoncée par le greffier à moins qu'elle ne

soit jugée irrecevable ou qu'elle ne soit pas claire.

## 18. DÉBAT

Une fois la motion présentée par le greffier, elle est ouverte à débat par les membres du Conseil, sous réserve des règles suivantes :

- 18.1 Le membre prenant la parole au sujet de la motion doit être reconnu par la présidence.
- 18.2 Un membre prenant la parole au sujet d'une motion ne doit pas être interrompu par un autre membre ou par la présidence, sauf pour déterminer l'un des éléments suivants :
  - i) une question de privilège
  - ii) un rappel au règlement
  - iii) un appel au vote
  - iv) une demande de renseignements ou une requête
- 18.3 Dans le contexte de cet article, une demande de renseignements ou une requête signifie :
  - i) une requête de l'avis de la présidence sur la procédure
  - ii) un élément d'information
  - iii) une demande de retrait et de modification d'informations
  - iv) une demande de privilège.
- 18.4 Le temps alloué pour le débat est laissé à la discrétion du président.
- 18.5 Le débat se limite au sujet faisant l'objet de la motion.
- 18.6 Sauf indication contraire par une autre motion, le débat ne peut se terminer avant que chacun des membres présents à la séance et souhaitant le faire ait pris la parole au sujet de la motion.
- 18.7 Conformément à ces règles de procédure, le président ne peut participer au débat sur la motion principale, mais il peut fournir des informations si des demandes lui sont faites.
- 18.8 Le président peut quitter la présidence et être temporairement remplacé par un chef intérimaire du Conseil afin de s'exprimer sur une question.

## 19. MOTIONS ET RÉSOLUTIONS

- 19.1 Une motion est une question portée devant le Conseil lors d'une séance pour examen, discussion et décision. Une fois approuvée, elle devient une résolution du Conseil.
- 19.2 Une motion portée devant le Conseil doit être claire, précise et sans ambiguïté et doit être proposée et appuyée avant d'être examinée.
- 19.3 Catégories de motions :
  - i) **PRINCIPALE** : principale question portée devant le Conseil pour discussion. Elle doit être réglée avant d'aller plus loin, à moins qu'une motion de l'un des types énumérés ci-dessous ne soit reçue.

- ii) **SUBSIDIAIRE** : motion pour amender la motion principale, motion pour déposer, motion pour reporter indéfiniment ou à un moment précis, motion de renvoi à un comité.
- iii) **PRIVILÉGIÉE** : motion pour ajourner ou fixer une heure d'ajournement question de privilège (décision immédiate concernant les droits ou la procédure) points à l'ordre du jour (suivant l'ordre du jour ou la procédure).
- iv) **INCIDENTE** : appel à une décision de la présidence, objection à la considération d'une question retrait d'une motion division d'une question suspension des règles de procédure.
- v) **AUTRE** : motion de réexamen motion pour retirer de la table

## **20. MOTION DE PAUSE**

- 20.1 Un membre peut proposer une motion pour prendre une pause lorsqu'aucun autre membre n'a la parole, que des affaires soient en cours ou non.
- 20.2 Ladite motion doit être appuyée.
- 20.3 Aucun débat concernant cette motion ne doit avoir lieu, et elle doit immédiatement être soumise à un vote.
- 20.4 Un vote de la majorité des membres présents est requis pour adopter la motion.

## **21. MOTION À NE PAS RÉPÉTER**

- 21.1 Une motion ne peut être proposée par un membre lors d'une séance si son sujet est essentiellement identique à une motion réglée au cours d'une précédente séance.

## **22. MOTION DE REPRISE**

- 22.1 Nonobstant la règle définie à l'article 21 ci-dessus, une motion peut être présentée par un membre, lorsqu'aucun autre membre n'a la parole ou lorsqu'une autre motion est en cours, afin de reprendre l'étude d'une motion principale (à prendre de la table).
- 22.2 Ladite motion doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.
- 22.3 Ladite motion n'est pas ouverte à débat et ne peut pas être amendée.
- 22.4 La motion doit être acceptée par un vote à la majorité des membres présents à la séance auxquels elle est présentée.

## **23. MOTION DE RÉEXAMEN**

- 23.1 Nonobstant la règle définie à l'article 21 ci-dessus, une motion de réexamen peut être proposée par un membre, lorsqu'aucune autre partie n'a la parole ou qu'aucune autre motion n'est en cours, sous la réserve que de nouvelles informations qui n'étaient pas disponibles au moment où la motion a été faite à l'origine deviennent disponibles.
- 23.2 Ladite motion doit être proposée par l'un des membres dont le vote a soutenu la motion lors de sa présentation initiale.
- 23.3 Ladite motion doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.
- 23.4 Ladite motion n'est pas ouverte à débat et ne peut pas être amendée.
- 23.5 Ladite motion doit être acceptée par un vote à la majorité des membres présents à la séance.
- 23.6 Si ladite motion est adoptée, elle sera réexaminée lors de la prochaine séance ordinaire du Conseil.

## **24. MOTION POUR ABROGER OU AMENDER**

- 24.1 Nonobstant la règle définie à l'article 21 ci-dessus, un membre peut à tout moment, sous réserve des règles définies dans le présent article, proposer de supprimer toute motion principale, résolution, ou partie de cette motion principale ou résolution ayant été précédemment adoptée.
- 24.2 Ladite motion ne peut être proposée que lorsqu'aucune autre motion n'est en cours et elle est irrecevable quand un autre membre a la parole.
- 24.3 Ladite motion doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.
- 24.4 Ladite motion est ouverte à débat et peut être amendée.
- 24.5 La motion doit être adoptée par un vote à la majorité des membres présents à la séance. Le membre présentant la motion doit avoir donné un préavis de son intention de le faire lors d'une séance antérieure du Conseil. Dans le cas où un tel préavis n'aurait pas été donné, la motion devrait être adoptée par un vote aux 2/3 des membres présents à la séance.
- 24.6 Seul le vote négatif d'une motion pour abroger peut être réexaminé.
- 24.7 Nonobstant la règle définie à l'article 21 ci-dessus, un membre peut proposer d'amender ou de modifier le texte ou le contenu d'une motion ou d'une résolution. Les mêmes règles s'appliquent pour la motion pour abroger.

## **25. MOTION POUR TRAITER DES QUESTIONS SOUMISES AU COMITÉ**

- 25.1 Si une motion a été soumise à un comité et qu'aucune décision n'a été prise, un membre peut proposer que la motion soit étudiée au cours de la séance ou que le comité reçoive

l'ordre d'abandonner l'étude de ladite motion.

- 25.2 Ladite motion ne peut être proposée que lorsqu'aucune autre motion n'est présentée, et elle est irrecevable quand une autre motion fait l'objet de discussions.
- 25.3 Ladite motion doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.
- 25.4 Ladite motion est ouverte à débat et peut être amendée.
- 25.5 La motion doit être adoptée par un vote à la majorité des membres présents à la séance. Le membre présentant la motion doit avoir donné un préavis de son intention de le faire lors d'une séance antérieure du Conseil. Dans le cas où un tel préavis n'aurait pas été donné, la motion devrait être adoptée par un vote aux 2/3 des membres présents.

## **26. MOTION VISANT À METTRE FIN ET À CLASSER**

- 26.1 Un membre peut proposer à tout moment de mettre fin à une question et de la classer lorsqu'aucun autre membre n'a la parole.
- 26.2 Ladite motion doit être appuyée.
- 26.3 Aucun débat concernant cette motion ne doit avoir lieu, et celle-ci doit immédiatement être soumise à un vote.
- 26.4 Un vote de la majorité des membres présents est requis pour adopter cette motion.

## **27. AGIR SUR LES MOTIONS**

- 27.1 Après l'achèvement ou l'interruption d'un débat et la détermination de toutes les motions secondaires nécessaires, le président doit, après s'être assuré que tous les membres comprennent la motion, soumettre ladite motion à un vote.
- 27.2 Après que la motion ait été définitivement proposée par le président, aucun membre ne doit prendre la parole au sujet de cette motion et aucune motion ne doit être reçue avant que le résultat du vote n'ait été déclaré.
- 27.3 Sauf dispositions contraires, chaque membre du Conseil a le droit à un vote.
- 27.4 Le vote de tout membre refusant de voter, à moins qu'il ne soit exclu en raison d'un conflit d'intérêts, sera jugé négatif.
- 27.5 Si un membre présent à la séance au moment du vote demande, juste avant ou après avoir réalisé le vote, que celui-ci soit enregistré, chaque membre présent, sauf tout membre exclu du vote, doit annoncer ouvertement son vote et le greffier doit enregistrer chaque vote.
- 27.6 En cas d'égalité des voix, le vote sera déclaré perdu, sauf dispositions contraires de toute autre loi.
- 27.7 Aucun vote au scrutin ou toute autre méthode de vote secret ne doivent être réalisés, et chaque vote réalisé ainsi sera nul.

## **28. PROCÈS-VERBAUX**

- 28.1 Les procès-verbaux des séances du Conseil doivent être enregistrés par le greffier, sans note ou commentaire, et doivent présenter les informations suivantes :
- i) Le lieu, la date et l'heure de la séance.
  - ii) Le nom du président et des membres du Conseil présents, y compris les membres élus de la Corporation.
  - iii) La correction et l'adoption des procès-verbaux des séances précédentes.
  - iv) Toutes les motions à adopter par le Conseil.
  - v) Tous les autres actes de la séance ne constituant pas une note ou un commentaire.
  - vi) À la demande de tout membre présent, le nom et le vote de chaque membre ayant voté sur tout sujet ou toute question.
- 29.2 Le greffier de la municipalité, du comité local ou d'un comité de l'un des deux doit enregistrer, sans note ni commentaire, toutes les résolutions, décisions et autres actes d'une séance de l'organisme, qu'elle soit à huis clos ou non.

## **29. DÉLÉGATIONS, PÉTITIONS ET COMMUNICATIONS**

- 29.1 Quiconque souhaitant s'adresser au Conseil, en personne ou par l'intermédiaire d'un mandataire, à son nom ou au nom d'un groupe, doit en aviser oralement ou par écrit le greffier au moins cinq (5) jours avant la date de la séance. Le préavis doit préciser la nature de l'objet à discuter.
- 29.2 Les délégations s'adresseront au Conseil dans l'ordre dans lequel elles apparaissent à l'ordre du jour et seront avisées qu'elles disposent de quinze (15) minutes pour leur présentation, sous réserve de renonciation par le président.
- 29.3 Chaque communication, y compris les pétitions destinées à être présentées au Conseil, doivent être imprimées ou écrites de façon lisible, ne doivent contenir aucun sujet ou langage obscène ou déplacé, doivent être signées par au moins une personne et classées par le greffier.
- 29.4 Après avoir été informé de la demande de s'adresser au Conseil, le greffier doit placer cette demande dans l'ordre du jour, en y indiquant les détails précisés par le requérant.
- 29.5 Nonobstant ce qui précède, le président peut autoriser une personne ou un agent demandant à parler à une séance du Conseil à s'adresser au Conseil selon les conditions énoncées par le président.
- 29.6 Une délégation ne peut pas présenter un sujet une deuxième fois devant le Conseil si l'objet est essentiellement le même qu'un autre réglé au cours d'une séance antérieure.

## **30. PROCÉDURES RÉGLEMENTAIRES**

- 30.1 Aucun règlement ne peut être présenté au Conseil à moins que l'objet s'y rapportant ait été examiné et approuvé par le Conseil.

- 30.2 Chaque règlement doit être présenté sous forme dactylographiée et ne doit contenir aucun espace vide sauf ceux requis pour se conformer aux procédures acceptées ou pour respecter les dispositions de toute Loi, et doit être complet à l'exception de la date de son entrée en vigueur.
- 30.3 Chaque règlement devra être lu trois (3) fois avant d'être adopté.
- 30.4 La première lecture d'un règlement doit être faite sans amendement ni débat.
- 30.5 Si le Conseil décide que le règlement doit être étudié par le comité plénier, il doit être étudié par le comité avant la troisième lecture.
- 30.6 Si le Conseil le souhaite, un règlement peut être adopté tel quel.
- 30.7 Le greffier doit indiquer sur chaque règlement promulgué la date des trois lectures de celui-ci.
- 30.8 Chaque règlement promulgué par le Conseil doit être numéroté et daté. Il doit également porter le sceau de la Corporation et être signé par le greffier et le président. Tous les règlements doivent être déposés en sécurité dans le bureau du greffier.

### **31. RAPPORTS DES COMITÉS**

- 31.1 Tous les comités doivent présenter des rapports écrits concernant les sujets traités entre les séances du Conseil. Cependant, des rapports oraux peuvent également être reçus par le Conseil si le président l'exige.
- 31.2 Lorsqu'il le désire, le Conseil autorise, approuve, confirme et entraîne la mise en œuvre des éléments recommandés par un comité. La motion doit indiquer : « Que le rapport soit adopté tel que présenté. »
- 31.3 Lorsqu'il le désire, le Conseil reconnaît qu'un rapport a été présenté si aucune mise en œuvre d'éléments n'a été recommandée par le comité. La motion doit indiquer : « Que le rapport soit reçu. »
- 31.4 Nonobstant ce qui précède, quand un rapport traite de plus d'une recommandation et que le Conseil n'est pas prêt à les Adopter en totalité, un vote séparé concernant chaque sujet doit avoir lieu. Tout sujet n'étant pas adopté peut être à nouveau soumis au comité pour un nouvel examen.

### **32. AJOURNEMENT**

- 32.1 Toutes les séances du Conseil peuvent être ajournées au plus tard à vingt-trois (23 h) heures ou dès que possible. Il est prévu toutefois que la séance ne peut être poursuivie qu'à condition de l'accord unanime de tous les membres présents à la séance.
- 32.2 Une séance peut être ajournée à n'importe quel moment par le président si, selon lui, il y a trop de troubles lors de la séance.
- 32.3 Un membre peut proposer une motion privilégiée pour ajourner la séance, qui aura priorité sur toutes les motions. Cependant, si un autre membre a la parole, ladite motion sera irrecevable.

Cette motion doit être adoptée par un vote à la majorité des membres présents à la séance.

- 32.4 Une séance du Conseil peut être suspendue à partir de 17 h jusqu'à 17 h 50 (ou toute autre heure, conformément à la décision de la majorité des membres du Conseil) afin de prendre une pause pour souper. La salle du Conseil sera fermée au public pendant ce temps. Les affaires du Conseil ne doivent pas être poursuivies pendant cette période, qui représente strictement une pause-santé.

### **33. RÈGLES DE PROCÉDURE – COMITÉS**

- 33.1 Dans la mesure du possible, les règles et procédures contenues dans le présent règlement sont applicables à tous les comités du Conseil, sous réserve d'une décision du président.

### **34. GENRE MASCULIN**

- 34.1 Dans le présent règlement, l'utilisation du genre masculin comprend également le genre féminin.

### **35. INTERDICTION DE FUMER**

- 35.1 Il est interdit de fumer dans la salle du Conseil pendant les séances du Conseil ou n'importe où au sein du bâtiment municipal à tout moment.

### **36. INTERPRÉTATION**

- 36.1 Lorsque toute interprétation de ces règles de procédure est requise, un renvoi à la plus récente édition de *Robert's Rules of Order* sera effectué.

### **37. RAPPELS AU RÈGLEMENT ET PRIVILÈGES**

- 37.1 Si un membre du Conseil présent à une séance désire s'abstenir de voter en raison d'un conflit d'intérêts, il doit se conformer aux dispositions des articles 5 et 6 de la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, SRO 1990, C.M50 dans sa version modifiée.
- 37.2 Le président doit maintenir l'ordre et trancher les questions d'ordre. Le Conseil doit, s'il lui est demandé de le faire, trancher la question sans débat et sa décision sera définitive.
- 37.3 Toute procédure requise par ce règlement peut être suspendue avec l'accord de la majorité des membres présents à la séance.
- 37.4 Aucun amendement ou aucune abrogation de ce règlement ou de toute partie de celui-ci ne doivent être envisagés lors d'une séance du Conseil, à moins qu'un préavis de l'amendement ou de l'abrogation proposés n'ait été donné lors d'une précédente séance ordinaire du Conseil. La renonciation à ce préavis est interdite.
- 37.5 Lorsque nécessaire, que ce soit par besoin ou en raison d'une modification législative, les annexes peuvent être révisées par résolution.



37.6 Le présent règlement prend effet à la date de son entrée en vigueur.

### **38. LANGUES OFFICIELLES**

- 38.1 Le Conseil adopte ses règlements en anglais et ses résolutions en anglais et en français.
- 38.2 Le Conseil peut adopter un plan officiel en anglais seulement ou en anglais et en français.
- 38.3 Le Conseil et ses comités peuvent tenir leurs séances en anglais, en français, ou les deux.
- 38.4 Malgré l'alinéa 38.3, les procès-verbaux des séances du Conseil et de tous les comités devront être conservés en anglais et en français.
- 38.5 Sauf indication contraire d'un règlement, les agents et les employés de la municipalité peuvent mener les affaires et les activités de la municipalité dans toute langue, y compris une langue autre que l'anglais ou le français, comme pouvant être jugé raisonnable dans les circonstances.
- 38.6 Rien dans le présent article :
- i) n'affecte une obligation prévue par toute loi de faire, garder, utiliser, classer, enregistrer ou présenter tout formulaire, livre ou autre document de toute autre sorte dans la langue ou les langues prévues sous le régime de la loi;
  - ii) n'affecte toute exigence légale de donner un préavis raisonnable.
- 38.7 Lorsque tout formulaire, livre ou document de toute sorte est présenté en français par une municipalité à un ministère du gouvernement de l'Ontario, la municipalité doit, à la demande du ministère à qui le formulaire, le livre ou le document a été présenté, fournir au ministère une traduction en anglais de celui-ci.

**ANNEXE « B » AU RÈGLEMENT  
N°. 97-2015**

**ORDRE DU JOUR**

ORDRE DU JOUR

- 1) Prière d'ouverture et ouverture de l'assemblée.
- 2) Modifications, ajouts et suppressions à l'ordre du jour.
- 3) Adoption de l'ordre du jour.
- 4) Déclaration de conflits d'intérêts.
- 5) Adoption des procès-verbaux des séances précédentes.
- 6) Adoption des recommandations et des procès-verbaux des séances des comités du Conseil.
- 7) Réception des rapports des membres désignés de l'administration.
- 8) Annonce des motions proposées.
- 9) Affaires en suspens découlant des séances précédentes.
- 10) Délégations.
- 11) Demandes pour le comité de division des terrains de Prescott-Russell
- 12) Règlements municipaux.
- 13) Approbation du rapport sur les écarts.
- 14) Autres.
- 15) Rapports mensuels divers.
- 16) Correspondance.
- 17) Événements à venir.
- 18) Confirmation du règlement.
- 19) Ajournement.

**ANNEXE « C » AU RÈGLEMENT  
N°97-2015**

**CÉRÉMONIE RELIGIEUSE OU  
CÉRÉMONIE D'OUVERTURE**

*“ Most gracious God, we humbly beseech Thee, especially for this Dominion and more particularly for our Municipal Council, that Thou would be pleased to direct and prosper all their consultations. That all things be so ordered and settled by their endeavours, upon the best and surest foundation. That truth, justice, religion and piety may be established among us for all generations.”*

*“Our Father, who art in heaven, hallowed be Thy name, Thy kingdom come, Thy will be done on earth as it is in heaven. Give us this day our daily bread and forgive us our trespasses as we forgive those who trespass against us, and lead us not into temptation, but deliver us from evil. Amen.”*

---

*« Dieu, de grâce et de bonté, nous vous implorons humblement en faveur de notre conseil municipal, qu'il vous plaise de diriger et de faire fructifier leurs délibérations. Que toutes choses soient si bien ordonnées par leurs travaux sur les fondements des plus solides. Que la vérité, la justice, la religion et la piété règnent parmi nous pendant toutes les générations. »*

*« Notre Père qui es aux cieux, que ton nom soit sanctifié que ton règne vienne, que ta volonté soit faite sur la terre comme au ciel. Donne-nous aujourd'hui notre pain de ce jour, pardonne-nous nos offenses, comme nous pardonnons aussi à ceux qui nous ont offensés et ne nous laisse pas entrer en tentation, mais délivre-nous du mal. Amen. »*