

CORPORATION DE LA MUNICIPALITÉ DE LA NATION

REGLEMENT N° 68-2021

ÉTANT un règlement pour abroger les règlements no 97-2015, 16-2018, 11-2019 et 47-2020 et étant un règlement régissant les séances du Conseil et de ses comités locaux, la conduite de ses membres et la convocation des séances.

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

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

PAR CONSÉQUENT, le Conseil de la Corporation de la Municipalité de La Nation adopte ce qui est décrit dans la nschedule A revise de ce règlement :

LU UNE PREMIÈRE, DEUXIÈME ET TROISIÈME FOIS ET ADOPTÉ EN SÉANCE PUBLIQUE CE 14IEME JOUR DE JUIN 2021.

François St-Amour, Maire

Josée Brizard, DG-Greffière

SCEAU

ANNEXE « A » DU RÈGLEMENT N° 68-2021

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 218*).

« 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.

« Réunion » signifie toute réunion ordinaire, extraordinaire ou autres réunions du Conseil, ou de certains conseils locaux ou des comités, où le quorum est présent et où les membres discutent ou traitent des questions d'une manière qui fait progresser de façon importante les travaux ou la prise de décisions du conseil ou du comité.

« 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 Ouest, 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 troisième lundi de novembre.
- 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^e et 4^e 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 ou une conférence ou le conseil veut participer, 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.
- 4.6 Réunion d'urgence - avis non requis
Nonobstant toute autre disposition du présent règlement, une réunion d'urgence peut être tenue, sans préavis écrit, pour faire face à une situation d'urgence ou extraordinaire, à condition qu'une tentative ait été faite par le greffier ou son représentant pour aviser les membres la réunion aussitôt que possible et de la manière la plus rapide possible.

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 Un membre du conseil, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou l'autre d'entre eux peut participer électroniquement à une réunion dans la mesure et de la manière prévues par le règlement.
- 6.3 (a) un membre d'un conseil municipal, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou de l'autre qui participe par voie électronique à une réunion peut être compté pour établir si le quorum est atteint à un moment quelconque;
- (b) 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 ouverte au public ou tenue à huis clos.
- 6.4 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 :
- a) la sécurité de la propriété de la municipalité ou du conseil local.
 - b) des renseignements privés concernant une personne qui peut être indentifiée, 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 aux négociations avec des 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.
- l) 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.
- m) 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 ou l'enquêteur visé.
- n) pour une séance d'éducation ou de formation si les deux critères suivants sont respectés :
 - i. la réunion a pour but l'éducation ou la formation des membres.
 - ii. 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.

6.5 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.

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

6.7 Malgré l'alinéa 6.6 ci-dessus, un vote par oui ou non ou par acclamation peut être réalisé dans les situations suivantes :

- i) si l'alinéa 6.4 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.

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

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

6.10 les procès-verbaux des réunions à huis clos devront être présentés à la prochaine réunion huis clos d'une réunion

ordinaire et gardé confidentiel par le bureau de la greffe.

6.11 Confidentialité :

Les membres doivent s'assurer que les sujets confidentiels qui leur sont divulgués pendant les réunions à huis clos seront tenus confidentiels. Tout membre qui contrevient à la clause de confidentialité peut faire l'objet d'un vote majoritaire du Conseil, et aux sanctions énoncées à la section 10.3.8.

6.12 Réunion d'orientation :

Une réunion d'orientation du Conseil doit être considérée comme une réunion d'information pour les membres nouvellement élus des conseils afin de leur fournir des informations sur les procédures générales de ce qu'un membre élu pourrait s'attendre : le processus de la réunion inaugurale, le nombre de comités dont ils peuvent siéger comme représentants du Conseil et comment cela se traduit dans les réunions, le processus d'une réunion du Conseil, le protocole, la tenue vestimentaire, la masse salariale et un aperçu du processus budgétaire, etc.

6.13 Dispositifs de communication :

- a) Il est interdit d'utiliser les téléphones cellulaires, des téléavertisseurs sonores ou tout autre dispositif de communication semblable durant les réunions du Conseil ou des comités.
- b) Malgré la sous-section 6.13 (a), on permet au personnel des Services d'urgence de la Municipalité l'utilisation de n'importe quel dispositif de communication.

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. RÔLES ET CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL

10.1 RÔLES

10.1.1 Il est le rôle du Conseil :

- a) représenter le public et tenir compte du bien-être et des intérêts de la municipalité;
- b) élaborer et évaluer les politiques et les programmes de la municipalité;
- c) déterminer les services que fournit la municipalité;
- d) faire en sorte que des politiques, des pratiques et des procédures administratives de même que des politiques, des pratiques et des procédures en matière de contrôle soient en place pour mettre en œuvre ses décisions.
- e) Veiller à la responsabilisation et à la transparence des opérations de la municipalités, y compris les activités de ses cadres supérieurs
- f) préserver l'intégrité financière de la municipalité;
- g) exercer les fonctions du Conseil prévues par la loi municipal de l'Ontario, le présent Règlement ou tout autre loi;
- h) diriger le personnel, par vote majoritaire, pour exécuter des fonctions nécessaires à la bonne gestion des affaires de la communauté;
- i) diriger le personnel, par vote majoritaire, pour des travaux de recherche que le Conseil juge nécessaire.
- j) **d'établir annuellement les objectifs pour la municipalité et d'évaluer le rendement de la Direction Générale dans l'atteinte de ces objectifs.**

k)

10.1.1.1 Pouvoir individuel – inexistant

Aucun membre du Conseil ne peut diriger un employé pour exécuter des tâches qui n'ont pas été autorisées par résolution du Conseil ou par le Chef de l'Administration.

10.1.1.2 Politiques établies – respect des membres

Les membres du Conseil doivent respecter les politiques établies par le Conseil et en aucun cas, prendre sur eux-mêmes pour contourner les politiques établies.

10.1.1.3 Liaison du Conseil avec le Chef de l'Administration

Les membres du Conseil communiqueront avec le Chef de

l'Administration.

10.1.1.4 Informations aux membres du Conseil fournies par le personnel

Les membres du Conseil peuvent demander des informations au personnel qui a été chargé de fournir des informations, comme les heures des réunions, des copies de documents, des informations sur les procédures normalisées de fonctionnement.

10.1.1.5 Questions de préoccupations opérationnelles, plaintes

Les questions et les enjeux entourant des préoccupations opérationnelles ou des plaintes, sauf les questions énoncées à la section 10.1.1.4, doivent être adressées au Chef de l'Administration qui acheminera directement, les questions ou les problèmes, au gestionnaire approprié.

10.1.1.6 Justification d'une absence

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.

10.1.2 Président du Conseil

Le Président du Conseil a pour rôle :

- a) d'agir en tant que premier dirigeant de la municipalité;
- b) de présider les réunions du Conseil pour que ses travaux puissent être effectués avec efficacité et efficacie;
- c) de faire preuve de leadership au Conseil et faire des recommandations au conseil concernant les rôles du Conseil énumérés à l'article 10.1 de ce règlement;
- d) de représenter la municipalité aux obligations (cérémonies et réceptions) à caractère officiel; et
- e) d'exercer les fonctions du Président du Conseil prévues par la loi municipale de l'Ontario ou toute autre loi;

10.1.3 Le Président du Conseil en tant que chef de la direction doit :

- a) soutenir et promouvoir les objectifs de la municipalité;
- b) promouvoir la participation du public aux activités de la municipalité;
- c) agir à titre de représentant de la municipalité, tant dans celle-ci qu'ailleurs, et promouvoir la municipalité à l'échelle locale, nationale et internationale;
- d) participer à des activités qui accroissent le bien-être économique, social et environnemental de la municipalité et de ses résidents, et favoriser de telles activités;

10.1.4 Sous réserve du Règlement de procédure, il est également le Président du Conseil et doit :

- a) ouvrir la réunion du Conseil en tant que Président et appeler les membres à l'ordre;
- b) recevoir et soumettre, de façon adéquate, toutes les motions présentées par les membres du Conseil;
- c) soumettre au vote toutes les questions qui sont présentées et appuyées et annoncer le résultat;
- d) décliner de soumettre au vote les motions qui enfreignent les Règles de procédure ou qui sont hors de la juridiction du Conseil;
- e) refréner la conduite des membres lors d'un débat dans la limite des Règles de procédure;
- f) faire respecter l'ordre et le décorum parmi les membres et les autres personnes présentes dans la salle en toutes occasions;

- g) appeler par son nom, tout membre qui persiste à ne pas respecter les Règles de procédure, de ce fait lui ordonner de quitter la salle du Conseil;
- h) authentifier, par sa signature lorsque nécessaire, tous les règlements, les résolutions et les procès-verbaux du Conseil;
- i) renseigner le Conseil, au besoin, sur n'importe quel point d'ordre;
- j) représenter et soutenir le Conseil, déclarer la volonté du Conseil et obéir totalement à ses décisions en toutes choses;
- k) exercer d'autres fonctions suite à une résolution du Conseil;
- l) 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;
- m) s'assurer qu'au cours des réunions du Conseil, qu'on ne permette à aucune autre personne, sauf à un membre du Conseil, un employé de la Corporation d'entrer sur l'étage de la salle de la réunion, sans la permission du Président ou du Conseil.

10.1.5 Chef de l'Administration

Le rôle du Chef de l'Administration consiste à :

Exercer un contrôle général et la gestion des affaires de la municipalité dans le but d'assurer le fonctionnement efficace et efficient de celle-ci et du personnel placé sous sa supervision; et de s'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées par la municipalité.

10.1.6 Greffier

Le rôle du Greffier est :

- a) d'enregistrer, sans remarque, les résolutions, décisions et autres délibérations du Conseil;
- b) d'enregistrer, à la demande d'un membre présent à un vote, le nom et le vote de chaque membre qui vote sur un sujet ou une question;
- c) de conserver les originaux ou les copies des règlements municipaux et des procès-verbaux des délibérations du Conseil;
- d) d'exercer les autres fonctions prévues par la présente Loi ou toute autre loi; et
- e) d'exercer les autres fonctions qui lui sont confiées par la municipalité.

10.1.7 Administration municipale

Le rôle des fonctionnaires et employés de la municipalité est :

- a) de mettre en œuvre les décisions du Conseil et établir les pratiques et les procédures administratives pour les exécuter;
- b) d'effectuer des recherches et conseiller le Conseil sur les politiques et les programmes de la municipalité; et
- c) d'effectuer d'autres tâches requises en vertu de la présente loi ou toute autre loi et à d'autres tâches qui leur sont assignées par la municipalité.

10.2 FONCTIONS

10.2.1 Le Conseil

a) Préparation des membres à une réunion du Conseil

Les membres doivent être préparés à chaque réunion en ayant lu tous les documents fournis au préalable, notamment les ordres du jour et les rapports du personnel, afin de

faciliter la discussion et déterminer l'action à la réunion. Lorsque possible, les membres doivent présenter des demandes au Chef de l'Administration concernant sur le matériel fourni à l'avance.

b) Demandes de rapports de fond

Toutes les demandes de rapports de fond doivent se faire par résolution du Conseil qui doit identifier le département ou le gestionnaire approprié et les objectifs du rapport.

c) Ingérence directe

Aucun membre n'a l'autorisation de diriger ou de s'ingérer dans la performance du travail de l'Administration de la Municipalité de La Nation. Toutes les demandes doivent être adressées directement au bureau du Chef de l'Administration.

d) Question sur l'intégrité des employés

Tout en posant des questions au Président, un membre ne doit à aucun moment mettre en question l'intégrité personnelle et professionnelle des employés de la municipalité.

10.2.2 Le Maire et la présidence des comités

a) Débuter une réunion

Le Maire ou le Président du comité doit présider le déroulement des réunions, y compris conserver l'ordre et le décorum, les décisions sur les points d'ordre et de décider de toutes les questions relatives à la procédure ordonnée de la réunion, sous réserve d'un appel au Conseil ou du Comité, selon le cas.

b) Reconnaître les orateurs

Le Maire ou le Président du comité doit reconnaître n'importe quel membre du Conseil ou du comité (selon le cas) qui souhaite prendre la parole et déterminer l'ordre des orateurs.

c) Recevoir, soumettre les motions et annoncer les résultats

Le Maire ou le Président du Comité doit recevoir et soumettre de façon adéquate, toutes les motions présentées par les membres du Conseil et de soumettre aux voix toutes les questions qui sont dûment proposées et annoncer le résultat.

d) Le Maire peut prendre la parole ou voter

Le Maire ou le Président du Comité peut prendre la parole et/ou voter sur toute question.

e) Débat - appliquer les règles - restreindre les membres

Il est du devoir du président de restreindre les membres, dans le cadre du règlement intérieur, lorsqu'ils sont engagés dans un débat.

f) Faire observer les règles et restreindre les membres lors d'un débat

Il est du devoir du Président de restreindre les membres dans le cadre des Règles de procédure lors d'un débat.

g) Appliquer l'ordre et le Décorum

Il est du devoir du Président de faire respecter en toutes occasions le respect de l'ordre et le décorum parmi les

membres.

h) Authentification des règlements, résolutions, procès-verbaux

Il est de la responsabilité du Président d'authentifier, par sa signature lorsque nécessaire, tous les règlements, les résolutions et les procès-verbaux du Conseil.

i) Point d'Ordre – informer les membres

Il est de la responsabilité du Président d'informer les membres sur n'importe quel point d'ordre.

j) Désordre, ajournement, suspension et interruption d'une réunion

Il est du devoir du Président d'ajourner la réunion sans la mise aux voix, ou de l'interrompre ou suspendre la réunion pour une durée indiquée, si jugé nécessaire en raison de grave désordre à la réunion.

k) Fonctions – pouvoirs et autorité

Lorsque le Maire 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, de la maladie ou du refus d'agir par le Président du Conseil

10.3 CONDUITE DURANT LES RÉUNIONS

10.3.1 Souveraineté – respect de la Famille royale

Aucun membre du Conseil ne parlera irrespectueusement du Souverain actuel ou de n'importe quelle Famille royale ou du Gouverneur général, du Lieutenant-gouverneur de n'importe quelle province ou n'importe quels Membres du Sénat, de la Chambre des communes du Canada ou de l'Assemblée législative de l'Ontario.

10.3.2 Membres du Conseil et employés municipaux

Aucun membre du Conseil ne parlera irrespectueusement et n'utilisera de paroles offensantes à l'égard des membres du Conseil ou d'un de ses membres y compris les employés municipaux.

10.3.3 Prendre la parole sur le sujet du débat seulement

Aucun membre ne peut intervenir sur un sujet autre que le sujet du débat.

10.3.4 Critiquer la décision, exception et reconsidération

Aucun membre ne peut critiquer toute décision du Conseil sauf pour proposer que la question soit réexaminée.

10.3.5 Violation persistante, siège vacant sauf excuses

- a) Les membres s'abstiendront de comportements nuisibles envers la Corporation ou à ses buts.
- b) Aucun membre ne conviendra aux 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, il est autorisé à

reprandre son siège. Si le membre refuse de quitter son siège et refuse de s'excuser, le Président donnera l'ordre au Chef de l'Administration ou au Greffier de faire escorter ce membre par la PPO.

10.3.6 Tenue vestimentaire aux réunions du Conseil régulières, à huis clos et aux fonctions officielles

Tous les membres du Conseil doivent porter la tenue de ville appropriée ou l'uniforme officiel pendant les réunions régulièrement prévues, les réunions spéciales du Conseil et à huis clos et aux fonctions officielles.

10.3.7 Intérêt public aux réunions à huis clos

À l'issue d'une réunion du Conseil à huis clos, les décisions du Conseil en ce qui concerne n'importe lequel des articles énumérés dans la Section 6.4, et la direction de l'Administration en vertu du présent article, doit alors être signalé publiquement par le Conseil dans la mesure où l'intérêt public le permet.

10.3.8 Réponse du Conseil aux demandes concernant les réunions à huis clos

La réponse des membres du Conseil aux demandes concernant toute question traitée pendant une réunion à huis clos, avant d'être rendue publique, doit être sous délibéré et ne fera l'objet d'aucun commentaire.

a) Violation à la réglementation

Toute violation de processus au présent Règlement donnera lieu à l'exclusion du membre du Conseil fautif aux futures réunions à huis clos, exigeant un vote à la majorité des deux tiers, et que le membre ne recevra plus la correspondance, matériels ou renseignements proposés à être traités avec les membres du Conseil lors de réunions à huis clos.

b) Exclusion aux réunions à huis clos

Le prononcé à savoir s'il y a eu une violation du processus à la réunion à huis clos selon les dispositions du présent Règlement et la durée de l'exclusion des réunions à huis clos, si tel est le cas, sera considéré par le Conseil lors d'une réunion à huis clos et les questions seront traitées par le Conseil avant que le membre du Conseil concerné ne soit exclu d'une réunion à huis clos par un vote à la majorité des deux tiers. Le temps maximale pour l'exclusion d'un membre a une réunion de huis clos sera de 3 mois. Les résultats de la délibération du Conseil doivent être rendus publics.

c) Résolution distincte d'un membre

Selon les dispositions du présent Règlement, si la prétendue violation au processus d'une réunion à huis clos par plus d'un membre doit être considérée, une résolution distincte du Conseil de chaque membre affecté doit être considérée.

d) Un membre non autorisé à voter

En dépit de la Section 10.3.8 sous section (c), et selon le Règlement de procédure, le membre concerné ne peut pas être autorisé à voter sur une motion concernant sa prétendue violation de la réunion à huis clos, son exclusion de réunions à huis clos, ou la durée d'une telle exclusion.

e) Divulgence de renseignements

La divulgation de n'importe quels renseignements sur des questions traitées par le Conseil au cours des réunions à huis

clos se fera par le Maire ou son délégué uniquement au sens de la majorité du Conseil et après avoir reçu des avis légaux si le conseil le juge nécessaire et en accordance avec le paragraphe 10 du code de déontologie AD-2016-02

f) Aucune diffusion publique

Les Ordres du jour ou toutes les autres questions à être considérées par le Conseil au cours d'une réunion du Conseil à huis clos ne seront pas diffusées au public.

g) Obligation de confidentialité

C'est l'obligation de chaque membre du Conseil de conserver les renseignements confidentiels et cette obligation continue même après que le membre cesse d'être membre du Conseil.

10.3.9 Violation persistante, membres du public

- a) Les membres du public s'abstiendront de comportements nuisibles envers la Corporation ou à ses buts. Les membres du public s'abstiendront de déranger le bon déroulement d'une réunion.
- b) 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, il est autorisé à rester. Si le membre du public refuse de quitter les lieux et refuse de s'excuser, le Président donnera l'ordre au Chef de l'Administration ou au Greffier de faire escorter ce membre par la PPO.

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. »

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. CONDUITE DES AFFAIRES

- 15.1 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.
- 15.2 Une fois proposée, une motion doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.
- 15.3 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.

- 15.4 Une motion principale doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.
- 15.5 Une motion principale doit être reconnue par le président comme recevable.
- 15.6 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.
- 15.7 Une motion principale peut, au moyen d'une motion subsidiaire, être soumise à un comité.
- 15.8 Une motion principale peut, au moyen d'une motion subsidiaire, être laissée sur la table (déposée).

16. ÉNONCÉ DE LA MOTION

- 16.1 La motion doit être énoncée par le greffier à moins qu'elle ne soit jugée irrecevable ou qu'elle ne soit pas claire.

17. DÉBAT

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

- 17.1 Le membre prenant la parole au sujet de la motion doit être reconnu par la présidence.
- 17.2 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
- 17.3 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.
- 17.4 Le temps alloué pour le débat est laissé à la discrétion du président.
- 17.5 Le débat se limite au sujet faisant l'objet de la motion.
- 17.6 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.

- 17.7 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.
- 17.8 Le président peut quitter la présidence et être temporairement remplacé par un chef intérimaire du Conseil afin de s'exprimer sur une question.

18. MOTIONS ET RÉOLUTIONS

- 18.1 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.
- 18.2 Une motion portée devant le Conseil doit être claire, précise et sans ambiguïté et doit être proposée et appuyée avant d'être examinée.
- 18.3 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

19. MOTION DE PAUSE

- 19.1 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.
- 19.2 Ladite motion doit être appuyée.
- 19.3 Aucun débat concernant cette motion ne doit avoir lieu, et elle doit immédiatement être soumise à un vote.
- 19.4 Un vote de la majorité des membres présents est requis pour adopter la motion.

20. MOTION À NE PAS RÉPÉTER

- 20.1 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.

21. MOTION DE REPRISE

- 21.1 Nonobstant la règle définie à l'article 20 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).
- 21.2 Ladite motion doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.
- 21.3 Ladite motion n'est pas ouverte à débat et ne peut pas être amendée.
- 21.4 La motion doit être acceptée par un vote à la majorité des membres présents à la séance auxquels elle est présentée.

22. MOTION DE RÉEXAMEN

- 22.1 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.
- 22.2 Ladite motion doit être proposée par l'un des membres dont le vote a soutenu la motion lors de sa présentation initiale.
- 22.3 Ladite motion doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.
- 22.4 Ladite motion n'est pas ouverte à débat et ne peut pas être amendée.
- 22.5 Ladite motion doit être acceptée par un vote à la majorité des membres présents à la séance.
- 22.6 Si ladite motion est adoptée, elle sera réexaminée lors de la prochaine séance ordinaire du Conseil.

23. MOTION POUR ABROGER OU AMENDER

- 23.1 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.
- 23.2 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.
- 23.3 Ladite motion doit être appuyée, sans quoi elle ne donnera pas suite.

- 23.4 Ladite motion est ouverte à débat et peut être amendée.
- 23.5 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.
- 23.6 Seul le vote négatif d'une motion pour abroger peut être réexaminé.
- 23.7 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.

24. MOTION POUR TRAITER DES QUESTIONS SOUMISES AU COMITÉ

- 24.1 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.
- 24.2 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.
- 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.

25. MOTION VISANT À METTRE FIN ET À CLASSER

- 25.1 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.
- 25.2 Ladite motion doit être appuyée.
- 25.3 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.

26. AGIR SUR LES MOTIONS

- 26.1 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.

- 26.2 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.
- 26.3 Sauf dispositions contraires, chaque membre du Conseil a le droit à un vote.
- 26.4 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.
- 26.5 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.
- 26.6 En cas d'égalité des voix, le vote sera déclaré perdu, sauf dispositions contraires de toute autre loi.
- 26.7 Aucun vote au scrutin ou toute autre méthode de vote secret ne doivent être réalisés, et chaque vote réalisé ainsi sera nul.

27. PROCÈS-VERBAUX

- 27.1 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.
- 27.2 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.

28. DÉLÉGATIONS, PÉTITIONS ET COMMUNICATIONS

- 28.1 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.
- 28.2 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.
- 28.3 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.

- 28.4 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.
- 28.5 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.
- 28.6 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.

29. PROCÉDURES RÉGLEMENTAIRES

- 29.1 Aucun règlement ne peut être présenté au Conseil à moins que l'objet s'y rapportant ait été examiné et approuvé par le Conseil.
- 29.2 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.
- 29.3 Chaque règlement devra être lu trois (3) fois avant d'être adopté.
- 29.4 La première lecture d'un règlement doit être faite sans amendement ni débat.
- 29.5 Si le Conseil le souhaite, un règlement peut être adopté tel quel.
- 29.6 Le greffier doit indiquer sur chaque règlement promulgué la date des trois lectures de celui-ci.
- 29.7 Le bureau de la greffe se réserve le droit de corriger des erreurs de grammaires et ou numérique et autres erreurs mineures qui ne changera pas l'intention du règlement ou de la résolution
- 29.8 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.

30. 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.
- 30.2 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. »

30.3 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. »

30.4 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.

31. AJOURNEMENT

31.1 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.

31.2 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.

31.3 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.

31.4 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.

32. RÈGLES DE PROCÉDURE – COMITÉS

32.1 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.

33. GENRE MASCULIN

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

34. INTERDICTION DE FUMER

34.1 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.

35. INTERPRÉTATION

35.1 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.

36. RAPPELS AU RÈGLEMENT ET PRIVILÈGES

- 36.1 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.
- 36.2 Les membres qui déclarent un intérêt pécuniaire seront désormais tenus de produire une déclaration écrite de cet intérêt lors de la réunion, ou dès que possible par la suite. De plus les municipalités et conseils locaux doivent maintenant établir et maintenir un registre des déclarations d'intérêts pécuniaires des membres et mettre à la disposition du public pour consultation.
- 36.3 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.
- 36.4 Toute procédure requise par ce règlement peut être suspendue avec l'accord de la majorité des membres présents à la séance.
- 36.5 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.
- 36.6 Lorsque nécessaire, que ce soit par besoin ou en raison d'une modification législative, les annexes peuvent être révisées par résolution.
- 36.7 Le présent règlement prend effet à la date de son entrée en vigueur.

37. LANGUES OFFICIELLES

- 37.1 Le Conseil adopte ses règlements en anglais et ses résolutions en anglais et en français.
- 37.2 Le Conseil peut adopter un plan officiel en anglais seulement ou en anglais et en français.
- 37.3 Le Conseil et ses comités peuvent tenir leurs séances en anglais, en français, ou les deux.
- 37.4 Malgré l'alinéa 37.3, les procès-verbaux des séances du Conseil et de tous les comités devront être conservés en anglais et en français.
- 37.5 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.
- 37.6 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.

37.7 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°. 68-2021**

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) Session Huis clos
- 19) Confirmation du règlement.
- 19) Ajournement.

