



## **RÈGLEMENT N° 20-2005**

## **RÈGLES DE PROCÉDURES**

## TABLE DES MATIÈRES

### SECTION I – INTERPRÉTATION

- 1. RÈGLES ET RÈGLEMENTS..... 1
- 2. DÉFINITIONS ..... 1

### SECTION II – MANDAT DU MAIRE

- 3. FONCTIONS DU MAIRE ..... 3
- 4. PARTICIPATION DU MAIRE AUX DÉBATS ..... 4

### SECTION III – CONSEIL

- 5. RÉUNION INAUGURALE..... 4
- 6. RÉUNIONS DU CONSEIL ..... 5
- 7. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES..... 5
- 7A. AVIS DES RÉUNIONS..... 6
- 8. DISPOSITION DES SIÈGES À LA TABLE DU CONSEIL ..... 6
- 9. PRÉSIDENTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL ..... 6

### SECTION IV – RÉUNIONS PUBLIQUES ET RÉUNIONS À HUIS CLOS

- 10. RÉUNIONS PUBLIQUES ..... 6
- 11. RÉUNIONS À HUIS CLOS ..... 7
- 12. QUORUM..... 8
- 13. PERTE DE QUORUM..... 9
- 14. COUVRE-FEU..... 9

### SECTION V – ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS

- 15. ORDRES DU JOUR ET DOCUMENTS D'APPUI ..... 9
- 16. PROCÈS-VERBAUX ..... 13
- 17. COMMUNICATIONS ET PÉTITIONS..... 14

### SECTION VI – RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT

- 18. S'ADRESSER AU MAIRE..... 14
- 19. CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL ..... 15
- 20. PRIVILÈGE PERSONNEL..... 15
- 21. POINT D'ORDRE..... 15
- 22. QUESTIONS ET RÉPONSES ..... 16
- 23. DROIT DE PAROLE DES MEMBRES ..... 16
- 24. TEMPS LIMITÉ ..... 17
- 25. QUESTION PRÉSENTÉE – FIN DU DÉBAT ..... 17
- 26. QUESTIONS DES MEMBRES ..... 17
- 27. CAS IMPRÉVUS ..... 17

### SECTION VII – PROCÉDURE DE VOTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

- 28. VOTE SECRET INTERDIT ..... 18
- 29. TOUS LES MEMBRES AUX VOIX..... 18
- 30. DIVISION D'UNE QUESTION..... 18

31. PROCÉDURE DE VOTE .....	18
32. VOTE ENREGISTRÉ.....	18
33. ÉGALITÉ DES VOIX.....	19
34. DÉSACCORD AVEC LE RÉSULTAT DU VOTE .....	19
35. INTÉRÊT PÉCUNIAIRE.....	19

#### SECTION VIII – RÉOLUTIONS ET MOTIONS

36. MOTIONS .....	19
37. AUCUN DÉBAT JUSQU'À LA LECTURE.....	21
38. MOTIONS DÉCLARÉES HORS D'ORDRE .....	21
39. ORDRE D'EXAMEN .....	21
40. AMENDEMENT .....	21
41. QUESTION MISE AUX VOIX.....	22
42. MOTION POUR RÉFÉRER .....	22
43. MOTION POUR PRÉSENTER .....	23
44. MOTION POUR REPORTER OU DIFFÉRER.....	23
45. AVIS DE MOTION.....	23
46. AVIS D'EXEMPTION .....	24
47. RÉEXAMEN.....	24
48. MOTION POUR AJOURNER .....	25

#### SECTION IX - RÈGLEMENTS

49. LECTURE ET PROCÉDURES DES RÈGLEMENTS.....	25
---	----

#### SECTION X – COMITÉS

50. COMITÉS SPÉCIAUX OU AD HOC .....	26	
51. PROCÉDURES (Articles 51 à 66 ajoutés par règlement N° 2-2015)		26
52. CRÉATIONS/NOMINATIONS.....	26	
53. MAIRE – <i>EX OFFICIO</i> .....	26	
54. PRÉSIDENT DES COMITÉS.....	27	
55. COMPOSITION DES COMITÉS PERMANENTS .....	27	
56. TERMES DE RÉFÉRENCE .....	27	
57. FONCTIONS DU PRÉSIDENT .....	27	
58. PRÉSIDENT DES RÉUNIONS DE COMITÉ .....	28	
59. QUORUM.....	28	
60. RÉUNIONS DE COMITÉ .....	28	
61. DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES COMITÉS .....	29	
62. SECRÉTAIRE DU COMITÉ.....	30	
63. ORDRES DU JOUR.....	30	
64. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES DES COMITÉS.....	30	
65. RÉUNIONS CONJOINTES DE COMITÉS .....	31	
66. RAPPORTS DES COMITÉS .....	31	
67. COMMISSIONS .....	31	
68. VACANCES AU SEIN DES COMITÉS ET DES COMMISSIONS <sup>32</sup>		

#### SECTION XI – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

69. DEMANDES DES MEMBRES DU CONSEIL.....	32
70. FONCTIONS DU GREFFIER.....	33
71. HEURE.....	33
72. SIGNATURE DES DOCUMENTS .....	33
73. AMENDEMENT AU RÈGLEMENT DE PROCÉDURE.....	33
74. PROCÉDURES PARLEMENTAIRES.....	33

<b>75. ADRESSES DES MEMBRES DU CONSEIL.....</b>	<b>33</b>
<b>76. MATÉRIEL D'ENREGISTREMENT.....</b>	<b>34</b>
<b>77. DISPOSITIFS DE COMMUNICATION .....</b>	<b>34</b>
<b>78. ABROGATION.....</b>	<b>34</b>
<b>79. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>34</b>
<b>80. TITRE ABRÉGÉ.....</b>	<b>34</b>
<b>Annexe « A1 ».....</b>	<b>36</b>
<b>Annexe « A2 ».....</b>	<b>37</b>
<b>Annexe « A3 ».....</b>	<b>38</b>
<b>Annexe « A4 ».....</b>	<b>39</b>

## CORPORATION DE LA VILLE DE HAWKESBURY

### Règlement N° 20-2005

(Consolidé avec les règlements N° 81-2006, 99-2006,  
48-2007, 77-2007, 16-2008, 84-2008,  
37-2009, 3-2011, 4-2013, 2-2015 et 1-2018)

**pour régir la convocation,  
le lieu et le déroulement  
des réunions**

---

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

**PAR CONSÉQUENT** le Conseil municipal de la Corporation de la ville de Hawkesbury adopte les dispositions suivantes:

### **SECTION I – INTERPRÉTATION**

#### **1. RÈGLES ET RÈGLEMENTS**

- (1) Les règles et procédures contenues dans le présent règlement régissent les délibérations du Conseil et de ses comités ainsi que la conduite de ses membres;
- (2) Malgré le sous-paragraphe (1), un vote à la majorité des deux tiers de l'ensemble du Conseil peut suspendre les règles et procédures contenues au présent règlement;
- (3) La majorité de l'ensemble du Conseil décide de tout point d'ordre non prévu au présent règlement et leur décision dans chaque cas constitue un précédent pour les cas semblables à venir.

#### **2. DÉFINITIONS**

- (1) "Loi" signifie la *Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25;
- (2) "comité ad hoc" signifie un comité spécial d'une durée limitée, créé par le Conseil dans le but de traiter d'un sujet en particulier et qui se dissout automatiquement suivant la remise de son rapport final, à moins d'indication contraire de la part du Conseil;

- (3) "directeur général" signifie le directeur général de la Corporation de la ville de Hawkesbury;
- (4) "greffier" signifie le greffier de la Corporation de la ville de Hawkesbury;
- (5) "président" signifie un membre du Conseil qui préside une réunion de Conseil ou d'un comité;
- (6) "comité" signifie un comité du Conseil incluant les comités permanents, les comités mixtes, les comités ad hoc, le comité plénier ou autres comités ou sous-comités;
- (7) "Conseil" signifie le Conseil municipal de la Corporation de la ville de Hawkesbury;
- (8) "majorité" signifie plus de la moitié des membres du Conseil, des comités ou des commissions;
- (9) "Maire" signifie le Maire de la Corporation de la ville de Hawkesbury;
- (10) "membre" signifie un membre du Conseil ou d'un comité;
- (11) "point d'ordre" signifie une déclaration faite par un membre du Conseil lors d'une réunion, afin de signaler au président une violation du règlement de procédures;
- (12) "président de réunion" signifie le Maire lors d'une réunion ordinaire ou d'une réunion extraordinaire du Conseil ou un membre du Conseil désigné pour agir en tant que Président d'un comité ou dans l'absence de ceux-ci, le Maire suppléant lors d'une réunion du Conseil ou le Vice-président du comité lors d'une réunion dudit comité; (Amendé par Règlement N° 99-2006)
- (13) "privilege personnel" s'entend en outre d'une question qui est soulevée en rapport à un membre du Conseil ou d'un comité, ou l'ensemble du Conseil ou d'un comité, lorsqu'un membre estime que ses droits, immunités ou intégrité ou que les droits, immunités ou intégrité de l'ensemble des membres du Conseil ou de l'ensemble des membres d'un comité ont été attaqués;
- (14) "réunion" signifie toutes réunions régulières, extraordinaires ou toute autre réunion du conseil, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou l'autre, où,
  - a) le quorum des membres est présent, et ;
  - b) les membres discutent ou traitent autrement toute question d'une manière qui fait progresser matériellement les affaires ou la prise de décision du conseil, d'un conseil local ou d'un comité. (amendé par le règlement N° 1-2018)

- (15) "vote enregistré" signifie l'enregistrement du nom et du vote de chaque membre votant sur tout sujet ou question;
- (16) "Ville" signifie la Corporation de la ville de Hawkesbury;
- (17) "trésorier" signifie le Trésorier de la Corporation de la ville de Hawkesbury;
- (18) "vote à la majorité des deux tiers" signifie un vote affirmatif d'au moins deux tiers des membres présents à la réunion et éligibles à voter.

## **SECTION II – MANDAT DU MAIRE**

### **3. FONCTIONS DU MAIRE**

Il relève du Maire d'exercer les fonctions suivantes:

- (1) d'ouvrir la réunion du Conseil en prenant place au fauteuil présidentiel et en rappelant les membres à l'ordre;
- (2) d'annoncer les affaires soumises au Conseil et l'ordre qu'elles seront traitées;
- (3) d'accepter et de soumettre, dans les règles, toutes les motions présentées par les membres du Conseil;
- (4) de mettre aux voix et d'annoncer le résultat de toute motion proposée et appuyée ou celles survenant au cours des délibérations;
- (5) abrogé par règlement N° 2-2015;
- (6) de voter sur toutes les questions proposées et appuyées ou qui sont soulevées lors des délibérations;
- (7) de refuser de mettre aux voix les propositions non conformes au Règlement de procédures;
- (8) de faire respecter le Règlement de procédures;
- (9) de s'assurer que les débats des membres se maintiennent à l'intérieur du Règlement de procédures;
- (10) d'exiger des membres, en toute occasion, le respect des règles de conduite et de décorum;

- (11) de désigner par son nom, tout membre qui persiste à enfreindre les règles de conduite du Conseil et l'expulser de la salle du Conseil;
- (12) d'expulser quiconque pour cause de conduite irrégulière lors d'une réunion. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 241(2)];
- (13) de permettre par le biais du Maire, lorsque jugé à propos, de poser des questions à tout officier de la Corporation afin d'obtenir l'information nécessaire à tout débat;
- (14) de fournir l'information aux membres du Conseil sur toute question reliée aux affaires de la Corporation;
- (15) d'informer les membres du Conseil, dès sa réception, de toute pétition et/ou correspondance;
- (16) de valider, par une signature, tous les règlements et les procès-verbaux du Conseil;
- (17) de représenter et d'appuyer le Conseil en faisant connaître ses volontés et en observant implicitement ses décisions sur toutes questions;
- (18) d'ajourner une séance qui dégénère en désordre, sans commentaire, et la reprendre à une heure que lui-même aura déterminée;
- (19) d'ajourner la réunion lorsque tous les sujets ont été traités.

#### **4. PARTICIPATION DU MAIRE AUX DÉBATS**

- (1) Le Maire peut citer des points significatifs et prendre position sur tout sujet présenté au Conseil sans avoir à quitter son siège, mais il ne lui sera pas permis de proposer une motion ou débattre une question sans avoir quitté son siège au préalable.
- (2) Si le Maire désire quitter son siège pour proposer une motion ou prendre part au débat en vertu du sous-paragraphe (1) ou autrement, il devra demander à un des membres de prendre sa place jusqu'à ce que la question soit résolue.

### **SECTION III – CONSEIL**

#### **5. RÉUNION INAUGURALE**

- (1) La réunion inaugurale du Conseil suivant les élections municipales ordinaires sera tenue le



premier lundi du mois de décembre à 19h00 dans la salle du Conseil à l'Hôtel de ville.

- (2) Un membre du Conseil ne peut siéger avant d'avoir fait sa déclaration d'entrée en fonction selon la version française ou anglaise de la formule qu'établit le ministre à cette fin. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 232(1)]

## **6. RÉUNIONS DU CONSEIL**

- (1) Les réunions ordinaires du Conseil ont lieu dans la salle du Conseil les deuxième et derniers lundis de chaque mois à 19h00. (amendé par règlements N° 84-2008 & 4-2013)
- (2) Dans la situation où la réunion ordinaire qui doit se tenir le dernier lundi de chaque mois est un jour férié, le Conseil tient sa réunion ordinaire le lundi précédant le jour férié, à l'heure prévue. Si la réunion ordinaire qui doit se tenir le deuxième et le troisième lundi de chaque mois est un jour férié, cette réunion est annulée. (Amendé par règlement N° 16-2008)
- (3) Le Conseil peut modifier la date et/ou l'heure d'une réunion du Conseil pourvu qu'il affiche un avis de 48 heures à cet effet à l'Hôtel de ville.
- (4) Pendant les mois de juillet et août, les réunions ordinaires sont suspendues. Par contre, au cours du mois d'août une réunion ordinaire sera tenue le troisième lundi du mois à 19h00, si requis. (amendé par règlement N° 84-2008)

## **7. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES**

- (1) Le Maire peut, en tout temps, convoquer une réunion extraordinaire. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 240(a)]
- (2) Sur réception d'une pétition signée par la majorité des membres du Conseil, le Greffier convoque une réunion extraordinaire aux fins, à la date et à l'heure que précise la pétition. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 240(b)]
- (3) Lorsque reçu par le Greffier, aucun membre ne peut ajouter ou rayer son nom de la pétition déposée en vertu du sous-paragraphe (2).
- (4) Dans les cas des sous-paragraphe (1) et (2) ci-haut mentionnés, la réunion extraordinaire ne doit pas avoir lieu avant au moins 48 heures suivant la convocation faite par le Maire, ou selon le cas, suivant la réception de la pétition et le Greffier doit immédiatement fournir un avis de convocation écrit.

- (5) Nonobstant le sous-paragraphe (4), le Maire peut convoquer une réunion d'urgence, sans avis, avec le consentement de quatre membres du Conseil qui aura été consigné au procès-verbal, pour étudier et traiter les affaires urgentes ou extraordinaires.
- (6) L'avis de convocation d'une réunion extraordinaire doit spécifier le ou les sujets qui font l'objet de la réunion.
- (7) Les seuls sujets pouvant être discutés à la réunion extraordinaire seront ceux indiqués dans l'avis de convocation.

## **7A. AVIS DES RÉUNIONS**

Un calendrier mensuel doit être adopté par le Conseil municipal à une réunion ordinaire ou extraordinaire. Toutes les réunions prévues doivent être indiquées sur le calendrier mensuel. Le calendrier mensuel doit être affiché sur le site internet de la ville au plus tard le premier jour du mois. Il doit être révisé au cours du mois pour indiquer toutes réunions extraordinaires qui sont convoquées ou pour toutes modifications. Un avis pour les réunions qui ne sont pas indiquées sur le calendrier mensuel original doit être affiché sur le site internet de la ville. (Amendé par règlement N° 16-2008)

## **8. DISPOSITION DES SIÈGES À LA TABLE DU CONSEIL**

La disposition des sièges à la table du Conseil est déterminée par le Maire avant la réunion inaugurale.

## **9. PRÉSIDENCE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL**

- (1) Sauf disposition contraire, le Maire préside toutes les réunions du Conseil. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 241(1)]
- (2) Lorsque le Maire est absent ou refuse d'exercer ses fonctions, ou que la charge est vacante, le Maire suppléant doit agir à la place du Maire et, lorsqu'il agit à ce titre, est investi des pouvoirs et des fonctions du Maire. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 242]  
(Amendé par Règlement N° 99-2006)

## **SECTION IV – RÉUNIONS PUBLIQUES ET RÉUNIONS À HUIS CLOS**

### **10. RÉUNIONS PUBLIQUES**

Toutes les réunions du Conseil sont ouvertes au public. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 239 (1)]

## 11. RÉUNIONS À HUIS CLOS

- (1) Nonobstant les dispositions du paragraphe 10 ci-haut mentionné, une réunion ou une partie de celle-ci peut se tenir à huis clos si l'une des questions suivantes doit y être étudiée: [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 239(2)]
- (a) la sécurité des biens de la municipalité ou du conseil local;
  - (b) des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris des employés de la municipalité ou du conseil local;
  - (c) l'acquisition projetée ou en cours d'un bien-fonds par la municipalité ou le conseil local;
  - (d) les relations de travail ou les négociations avec les employés;
  - (e) les litiges actuels ou éventuels, y compris les questions dont les tribunaux administratifs sont saisis, ayant une incidence sur la municipalité ou le conseil local;
  - (f) les conseils qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin;
  - (g) une question à l'égard de laquelle un conseil municipal, un conseil, une commission, un comité ou une autre entité peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une autre Loi.
  - (h) pour but l'éducation ou la formation des membre, 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. (Amendé par règlement N° 16-2008)
  - (i) les renseignements explicitement fournis à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local par le Canada, une province ou un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un d'entre eux; (amendé par le règlement N° 1-2018)
  - (j) un secret commercial ou une information scientifique, technique, commerciale, financière ou de relations de travail, fournie à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local, qui, si elle est divulguée, pourrait raisonnablement compromettre la position concurrentielle ou interférer significativement avec la négociation

contractuelle ou autre d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation; (amendé par le règlement N° 1-2018)

- (k) un secret commercial ou une information scientifique, technique, commerciale ou financière qui appartient à la municipalité ou un conseil local qui a une valeur monétaire ou potentiellement monétaire ; (amendé par le règlement N° 1-2018)
  - (l) une position, un plan, une procédure, des critères ou une instruction à appliquer à toute négociation effectuée ou devant être exercée par ou pour le compte de la municipalité ou d'un conseil local. (amendé par le règlement N° 1-2018)
- (2) Avant de tenir une réunion ou une partie d'une réunion à huis clos, une municipalité ou un conseil local ou un comité de l'un ou l'autre indique ce qui suit par voie de résolution: [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 239 (4)]
- (a) le fait que la réunion doit se tenir à huis clos; et
  - (b) la nature générale de la question devant être étudiée à la réunion à huis clos.
  - (c) dans le cas d'une réunion prévue à l'article (1) (h), le fait que la réunion doit se tenir à huis clos, la nature générale de la question devant y être étudiée et le fait qu'elle se tiendra à huis clos en vertu de ce paragraphe.
- (3) Une réunion peut se tenir à huis clos au moment du vote si le vote porte sur une question de procédure ou vise à donner des directives ou des instructions aux fonctionnaires, agents, employés ou mandataires de la municipalité ou d'un conseil local, y compris les personnes dont la municipalité ou le conseil local a retenu les services à contrat ou non. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 239 (5) et art. 239 (6) (b)]
- (4) Les réunions tenues à huis clos peuvent se tenir soit dans la salle du Conseil ou dans la salle de conférence dans les bureaux du maire. Par contre, le Conseil municipal doit prendre le vote dans la salle du Conseil. (amendé par règlement 48-2007)

## 12. **QUORUM**

- (1) La majorité des membres d'un conseil municipal est nécessaire pour constituer le quorum. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 237 (1)]
- (2) Lorsque le quorum n'a pas été atteint dans les trente (30) minutes suivant l'heure fixée pour une réunion, le Greffier doit noter le nom des membres présents, lesquels seront alors

exemptés d'attendre et la réunion ne devra pas avoir lieu.

- (3) Si une réunion est ajournée parce que le quorum n'a pas été atteint en vertu du sous-paragraphe (1), le Conseil devra se rencontrer à la prochaine réunion ou à tout autre moment déterminé par le Maire.

### **13. PERTE DE QUORUM**

- (1) S'il y a perte de quorum au cours d'une réunion, celle-ci restera ajournée et non achevée, et le Maire convoquera ou reconvoquera une réunion.
- (2) Si, selon l'avis du Maire, il n'est pas essentiel que les sujets restants à l'ordre du jour ne soient pas traités avant la prochaine réunion prévue, le Maire doit alors informer le Conseil que ces sujets seront discutés à la prochaine réunion prévue.
- (3) Le Greffier doit donner avis de toute réunion ajournée, et reconvoquer par téléphone ou par toute autre façon jugée appropriée selon le délai.

### **14. COUVRE-FEU**

Les réunions du Conseil sont ajournées à 23h00 mais peuvent être prolongées suite à l'adoption à l'unanimité d'une résolution.

## **SECTION V – ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS**

### **15. ORDRES DU JOUR ET DOCUMENTS D'APPUI**

- (1) Le greffier a la responsabilité de préparer les ordres du jour des réunions du Conseil. Les sujets et les documents d'appui doivent être reçus par le greffier avant 11h00 dix jours avant la réunion. (Amendé par règlements N° 84-2008 & 4-2013)
- (2) Dans la mesure du possible, les ordres du jour du Conseil ainsi que les documents d'appui seront préparés et remis aux membres du Conseil au moins sept jours précédant la réunion ordinaire. Les ordres du jour et les documents d'appui seront affichés sur le site Internet ainsi que disponibles pour consultation en format papier à la bibliothèque et à l'Hôtel de ville. (Amendé par règlement N° 4-2013)
- (3) Présentations

Incluent :

- a) visites d'un membre élu des parlements provincial ou fédéral;
- b) visites d'un membre élu d'une municipalité locale ou des Comtés unis de Prescott et Russell afin de présenter un sujet concernant la municipalité;
- c) remise de certificats de reconnaissance ou de mérite par le Conseil;
- d) rapport d'une firme de consultants embauchée par la municipalité;
- e) rapport d'un comité ad hoc, d'une commission ou d'un conseil local dûment nommé par le Conseil;
- f) rapport d'un individu ou d'un groupe représentant un organisme communautaire de la municipalité invité par le Conseil par voie de résolution lors d'une réunion précédente.

Les présentations sont allouées une période de quinze minutes pour adresser le Conseil en plus de cinq minutes additionnelles pour les questions et/ou les commentaires du Conseil. Le greffier doit être informé de ces présentations dix jours précédant la réunion ordinaire et une copie de la présentation doit être remise en même temps. Exception à cette règle pour les présentations énumérées aux points a), c) et d) du paragraphe précédent. (Amendé par règlement N° 4-2013)

Un maximum de deux présentations par réunion ordinaire est permis.

Les équipements audio-visuels peuvent être utilisés lors d'une présentation suite à l'autorisation du greffier. Les équipements devront être installés par les présentateurs avant la réunion.

Le greffier doit tenir le décompte des présentations et à l'écoulement du temps alloué, le président doit en aviser les présentateurs de cesser. Un vote au deux tiers des membres présents peut être demandé afin de prolonger le temps alloué.

### Délégations

Toute personne, organisme ou groupe qui désire adresser le Conseil doit en informer le greffier dix jours précédant la réunion ordinaire en soumettant au greffier une copie complète du document à présenter. (Amendé par règlement N° 4-2013)

Les délégations peuvent adresser le Conseil sur un même sujet qu'une seule fois et sont allouées une période de dix minutes.

Un maximum de deux délégations par réunion ordinaire est permis.

Le Conseil se réserve le droit de limiter, par voie de résolution, les délégations sur des sujets répétitifs, des sujets d'intérêts personnels ou n'étant pas de la responsabilité de la

municipalité. Les délégations portant sur des litiges avec la municipalité ou traitant de sujets discutés à huis clos selon le paragraphe 11 ne seront autorisées.

Le greffier doit tenir le décompte des délégations et à l'écoulement du temps alloué, le président doit en aviser les délégués de cesser.

Les membres du Conseil peuvent poser une question chacun aux délégués mais ne doivent s'engager dans un débat. Les membres du Conseil peuvent de plus émettre des commentaires sur le sujet en respectant la limite de cinq minutes prescrites à l'article 24. Si le président décide que la délégation a terminé, les délégués doivent se retirer.

Aucune délégation :

- ne parlera de façon irrespectueuse d'une autre personne;
- n'utilisera un langage abusif ou non parlementaire;
- ne parlera d'un sujet autre que celui pour lequel il est autorisé à adresser le conseil;
- contreviendra aux règles de procédures ou à une décision du président. (amendé par règlement N° 37-2009)

Période de questions :

Une période de questions du public d'une durée maximale de dix minutes, période qui peut être prolongée par un vote de la majorité des membres du conseil, sera permise. Une personne qui désire poser une question devra obtenir l'autorisation du maire en s'avançant au lutrin, il/elle devra s'identifier, donner ses coordonnées et poser sa question au maire.

Le maire peut répondre à la question, peut la diriger vers un autre membre du conseil ou du personnel et s'il est impossible d'y répondre immédiatement, il/elle la dirigera au directeur général qui devra s'assurer que le service concerné réponde par écrit à la personne. Une copie de la réponse sera circulée aux membres du conseil. Il est hors d'ordre qu'un débat soit entamé entre la personne qui pose une question et celle qui lui répond.

Une personne est autorisée à poser une seule question et une seule sous-question par réunion et est limitée à trois minutes pour la poser incluant le préambule. Une personne est autorisée à soumettre le préambule de sa question par écrit au préalable en le soumettant avant 13 heures le mercredi qui précède la réunion au greffier. Le conseil a la discrétion de limiter les questions sur des sujets répétitifs même si les questions ne sont pas posées par la même personne.

Seules les questions d'intérêt public sont permises. Les questions sur des dossiers

personnels, des litiges, des réclamations d'assurance, des sujets discutés à huis clos, des sujets qui ne sont pas de la responsabilité de la municipalité, des accusations et des plaintes contre un individu incluant un membre du conseil ou du personnel sont irrecevables. Les discours ne sont pas autorisés au cours de la période de questions. Une personne qui a adressé le conseil à la section délégation n'est pas autorisée à poser une question sur ce sujet.

Aucune personne :

- ne parlera de façon irrespectueuse d'une autre personne;
- n'utilisera un langage abusif ou non parlementaire;
- contreviendra aux règles de procédures ou à une décision du maire.

Le maire ou tout membre du conseil peut soulever un point de privilège ou un point d'ordre en conformité avec les articles 20 et 21. (Ajouté par le règlement N° 3-2011)

(4) Les ordres du jour des réunions ordinaires sont généralement rédigés de la façon suivante, à moins d'être modifiés par la majorité des membres du Conseil présents :

- 1) Réflexion (amendé par le règlement N° 1-2018)
- 2) Adoption de l'ordre du jour
- 3) Divulgation de conflits d'intérêts
- 4) Adoption des comptes-rendus
- 5) Rapports du maire et des conseillers
- 6) Présentations
- 7) Délégations
- 8) Période de questions (Ajouté par le règlement N° 3-2011)
- 9) Sujets pour action
- 10) Règlements
- 11) Avis de motion
- 12) Rapports des services et demandes d'appui
- 13) Période de questions des membres du Conseil
- 14) Réunion à huis clos
- 15) Règlement de confirmation
- 16) Ajournement

L'article "Rapports du maire et des conseillers" à l'ordre du jour permet aux membres du Conseil de présenter un résumé des activités ou des réunions depuis la dernière réunion et non pas pour attaquer une personne, un autre membre du Conseil ou un employé, ni pour émettre des commentaires personnels sur un sujet déjà discuté ou à être discuté. Les



rapports devront être présentés par écrit et être disponibles au public. Les rapports ainsi présentés ne seront pas adoptés par le Conseil.

L'article "Période de questions des membres du Conseil" ne devra excéder dix minutes et les questions devront être soumises au préalable à l'administration. Aucune question sur un cas particulier permettant d'identifier une personne ne sera permise. Seules les questions à caractère public seront autorisées. (amendé par règlement N° 84-2008)

- (5) Les affaires du Conseil sont considérées dans l'ordre figurant à l'ordre du jour, toutefois avec le consentement du Conseil, le Maire peut changer l'ordre des questions pour mieux traiter certains sujets présentés au Conseil.
- (6) Les communications reçues après la distribution de l'ordre du jour peuvent, avec le consentement du Maire, être distribuées à la réunion. Toute communication reçue devra être inscrite au procès-verbal.
- (7) Les règlements qui n'ont pas été inscrits à l'ordre du jour ainsi que les rapports de comité ou les motions qui n'ont pas été distribués avec l'ordre du jour ne sont pas considérés par le Conseil.
- (8) Les avis d'absence des membres ne pouvant être présents à une réunion du Conseil doivent être faites au bureau du Greffier.

## **16. PROCÈS-VERBAUX**

- (1) Le procès-verbal consiste en l'inscription de:
  - (a) l'endroit, la date et l'heure de la réunion;
  - (b) le nom de celui qui préside la réunion ainsi que les présences et absences des membres;
  - (c) les divulgations de conflits d'intérêts;
  - (d) les arrivées tardives des membres ainsi que les départs avant la fin d'une réunion;
  - (e) la lecture, sur demande, la correction et l'adoption des procès- verbaux des réunions précédentes;
  - (f) toute autre délibération d'une réunion sans note ou commentaire.

- (2) Si les procès-verbaux sont livrés au Conseil, nul besoin d'en faire la lecture et l'adoption d'une résolution est dans l'ordre. Les procès-verbaux des réunions tenues à huis clos doivent être adoptés par le Conseil lors de la même réunion que les procès-verbaux de la réunion ouverte au public. Ils doivent être livrés aux membres du Conseil dans une enveloppe cachetée avant leur adoption et ne doivent pas être lus publiquement. Si une discussion sur les procès-verbaux d'une réunion à huis clos est de mise, le Conseil doit tenir cette discussion au cours d'une réunion à huis clos. Il n'est pas requis que le proposeur et l'appuyeur aient assistés à la réunion pour proposer et appuyer l'adoption des procès-verbaux. Les procès-verbaux de différentes réunions peuvent être adoptés simultanément. (Amendé par règlement N° 16-2008)
- (3) Après que les procès-verbaux aient été adoptés, ils sont signés par le Maire et le Greffier. Ils doivent être disponibles pour consultation durant les heures normales de bureau et doivent être affichés sur le site internet de la ville, à l'exception des procès-verbaux d'une réunion ou partie d'une réunion tenue à huis clos, en conformité avec les dispositions de l'article 11 du présent règlement. (Amendé par règlement N° 16-2008)

## **17. COMMUNICATIONS ET PÉTITIONS**

- (1) Toute communication ou pétition destinée au Conseil, doit être rédigée lisiblement ou imprimée et porter la signature d'au moins une personne et doit être déposée auprès du Greffier.
- (2) Toute communication écrite sur tout sujet ayant trait à la compétence du Conseil est référée, dès sa déposition, au bureau du Directeur général pour action appropriée. Si une communication est présentée par un membre du Conseil, tout membre peut proposer que ladite communication soit référée au bureau du Directeur général pour action appropriée.
- (3) (Abrogé par règlement N° 84-2008)

## **SECTION VI – RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT**

### **18. S'ADRESSER AU MAIRE**

- (1) Tout membre désirant prendre la parole signifie son intention, selon les directives du Maire, et lorsque reconnu par le Maire, doit s'adresser à celui-ci.
- (2) Lorsque deux membres ou plus signifient leur intention de prendre la parole, le Maire reconnaît le membre qui, selon lui, s'est annoncé le premier et il reconnaît ensuite en ordre

les autres membres.

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

- (1) Nul membre ne doit:
  - (a) s'adresser irrespectueusement à un autre membre du Conseil, au personnel ou à un invité;
  - (b) employer des termes injurieux ou un langage antiparlementaire;
  - (c) s'éloigner du sujet d'un débat;
  - (d) quitter la réunion sans l'autorisation préalable du Maire;
  - (e) en reprenant son siège pendant une discussion déjà entamée, débattre ou voter sur une résolution qui fait l'objet des délibérations;
  - (f) dans les circonstances où une question a fait l'objet de délibérations lors d'une réunion à huis clos et que la question demeure confidentielle, révéler la teneur de la question ou le fond des délibérations qui ont été entretenues à huis clos;
  - (g) enfreindre les règles de procédure ou une décision du Maire ou du Conseil sur des questions d'ordre ou de pratique ou sur l'interprétation des règles de procédure.
- (2) Si un membre persiste à enfreindre les règles après avoir été rappelé à l'ordre par le Maire en raison d'inobservance des dispositions énoncées au sous-paragraphe (1), le Maire peut immédiatement soumettre la question suivante sans qu'un amendement, ajournement ou débat ne soit permis: "Que (le nom du membre du Conseil) soit ordonné de quitter son siège pour la durée de la réunion du Conseil", mais si le membre s'excuse, il peut, par un vote du Conseil, être autorisé à reprendre son siège.

## **20. PRIVILÈGE PERSONNEL**

Lorsqu'un membre estime que ses droits, immunités ou son intégrité ou les droits, immunités ou l'intégrité de l'ensemble du Conseil sont mis en doute, le membre peut, à titre de privilège personnel, prendre la parole en tout temps, avec le consentement du Maire, dans le but d'attirer l'attention du Conseil sur cette question.

## **21. POINT D'ORDRE**

- (1) Un membre qui désire s'adresser au Conseil sur une affaire touchant les droits et privilèges d'un membre et/ou l'ensemble du Conseil est autorisé à soulever cette question de privilège. Une atteinte portée aux privilèges constitue une infraction de la part d'un membre ou de toute autre personne envers la dignité et l'autorité du Conseil. Une question de privilège aura priorité sur les autres sujets. Lorsqu'un membre soulève une question de privilège, le Maire doit régler cette question et nul membre n'est présumé avoir droit de parole.
- (2) Un membre désirant attirer l'attention sur une infraction aux règles de procédure doit demander au Maire de soulever un point d'ordre. Lorsqu'autorisé, le membre donne une explication claire et précise sur le point d'ordre et le Maire fait part de sa décision par la suite. La personne qui avait le droit de parole lorsque le point d'ordre ou le privilège a été soulevé, a la parole lorsque le débat reprend.
- (3) Un membre qui est appelé à l'ordre par le Maire doit immédiatement demeurer à son siège jusqu'à ce que la question d'ordre ait été réglée, et n'aura plus le droit de parole sans avoir obtenu l'autorisation du Maire ou à moins de faire appel à sa décision.
- (4) La décision du Maire est finale, bien que le membre peut immédiatement faire appel de sa décision aux membres du Conseil.
- (5) S'il y a appel à la décision, le Maire doit en énumérer brièvement les raisons et le Conseil peut s'opposer en ordonnant un vote sans discussion sur la question suivante: "La présidence est-elle soutenue?" et sa décision est finale.

## **22. QUESTIONS ET RÉPONSES**

- (1) Toute demande spéciale faite par un membre lors d'une réunion du Conseil doit être soumise par écrit, signée par le membre et référée au Directeur général ou au Greffier pour fins de réponse.
- (2) La réponse à la demande spéciale doit être donnée par écrit conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, et distribuée à tous les membres du Conseil.
- (3) Si la requête implique une recherche approfondie de la part du personnel et que des coûts de production s'y rattachent, le Conseil en sera avisé.

## **23. DROIT DE PAROLE DES MEMBRES**

- (1) Lorsqu'un membre a la parole, nul ne doit circuler entre le membre et le Maire ou interrompre ce dernier sauf pour soulever un point d'ordre.
- (2) Nul membre ne doit parler plus d'une fois sur la même question sans l'autorisation du Conseil, mais un membre aura droit de réplique s'il a présenté une motion principale, au lieu d'un amendement.

#### **24. TEMPS LIMITÉ**

Nul membre, sans l'autorisation du Maire, ne doit parler ou répondre à la même question plus de cinq minutes.

#### **25. QUESTION PRÉSENTÉE – FIN DU DÉBAT**

Lorsque le Maire présente une question, il n'y a plus de discussion sur la question et aucune autre motion ne peut être déposée avant l'annonce du résultat, et la décision du Maire en ce qui a trait à la question présentée, est irrévocable.

#### **26. QUESTIONS DES MEMBRES**

- (1) Un membre peut poser une question au Maire afin d'obtenir de l'information sur le sujet qui fait l'objet de la discussion pourvu que cette question soit brève.
- (2) Tout membre peut exiger en tout temps une lecture de la question ou motion qui fait l'objet de la discussion, sans toutefois interrompre un membre qui a déjà la parole.
- (3) Lorsque des questions sont prévues à l'ordre du jour ou qu'un item spécifique fait l'objet d'une discussion, des requêtes peuvent être faites au Maire, ou par le biais du Maire à tout membre du Conseil ou à un directeur, concernant toute question reliée aux affaires de la Corporation. Toutefois, aucune discussion, opinion ou déclaration ne sera faite autre que pour recevoir des explications. Un membre qui répond ou soumet une question ne doit pas débattre le sujet qui se rapporte à cette question.

#### **27. CAS IMPRÉVUS**

Le Maire peut régler tous les cas imprévus découlant des procédures du Conseil, susceptible d'appel au Conseil.

### **SECTION VII – PROCÉDURE DE VOTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL**

## 28. VOTE SECRET INTERDIT

Nul vote n'est tenu à l'aide de bulletins de vote secret, ni par aucune autre méthode de scrutin secret. Tout vote tenu de cette façon est nul. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 244]

## 29. TOUS LES MEMBRES AUX VOIX

- (1) Sauf disposition contraire, chaque membre du Conseil dispose d'une voix. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 243]
- (2) Tout membre présent à une réunion du Conseil est tenu de voter sur une question présentée, à moins qu'il soit dispensé de voter en vertu d'un intérêt pécuniaire, et dans un tel cas, doit être inscrit au procès-verbal. Tout membre qui s'abstient de voter est réputé avoir exprimé un vote négatif.

## 30. DIVISION D'UNE QUESTION

Lorsqu'une question à l'étude comporte des propositions ou recommandations distinctes, les propositions ou recommandations sont, à la requête de tout membre du Conseil, mises aux voix séparément.

## 31. PROCÉDURE DE VOTE

Lorsque le Maire demande un vote sur une question, chaque membre doit occuper son siège jusqu'à ce que le Maire déclare le résultat du vote, et pendant ce temps, nul membre ne doit traverser la salle, parler à un autre membre ou faire du bruit ou déranger. Un membre absent de son siège durant la discussion n'a pas le droit de voter lors de son retour s'il était absent lors de la discussion de la résolution.

## 32. VOTE ENREGISTRÉ

- (1) Si un membre présent à une réunion au moment d'un vote demande, immédiatement avant ou après la tenue du vote, que celui-ci soit consigné, chaque membre présent, sauf s'il est inhabile à voter en application d'une loi, annonce son vote publiquement, et le Greffier consigne chaque vote. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 246]
- (2) Lorsqu'un membre demande un vote enregistré sur une affaire ou une question quelconque, le Greffier doit nommer chaque membre par son nom et celui-ci vote publiquement. Les membres sont appelés par ordre alphabétique commençant pas les Conseillers et ensuite le Maire. (Amendé par Règlement N° 99-2006)

- (3) Lorsqu'un vote est pris sans dissension, un tel vote est réputé être favorable et unanime, et la question est approuvée.
- (4) Si un vote est enregistré tel que prévu ci-haut, le Greffier annonce le vote et l'inscrit au procès-verbal.
- (5) Les membres qui sont présents à la réunion au moment du vote et qui sont habiles à voter mais ne votent pas sont réputés avoir exprimé un vote de rejet. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 246 (2)]

### **33. ÉGALITÉ DES VOIX**

Sauf disposition contraire de toute Loi, en cas d'égalité des voix sur une question, celle-ci est réputée rejetée. [*Loi sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, art. 245]

### **34. DÉSACCORD AVEC LE RÉSULTAT DU VOTE**

Un membre qui n'est pas d'accord avec le Maire lorsque ce dernier avise qu'un vote est adopté ou rejeté, peut, immédiatement après la déclaration du Maire, s'objecter à sa décision et exiger la tenue d'un vote enregistré.

### **35. INTÉRÊT PÉCUNIAIRE**

- (1) Malgré les dispositions contenues au paragraphe 29, si un membre du Conseil présent à une réunion désire s'abstenir de voter à cause d'un conflit d'intérêt pécuniaire, il doit se conformer aux dispositions de l'article 5 de la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux.
- (2) Toute déclaration d'intérêt sous l'article 5 de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* doit être inscrite au procès-verbal de la réunion par le Greffier.

## **SECTION VIII – RÉOLUTIONS ET MOTIONS**

### **36. MOTIONS**

- (1) Toute motion, dûment proposée et appuyée, doit être lue par le proposeur et faire l'objet d'une discussion.
- (2) Le Maire ne doit proposer ou appuyer une motion sans avoir, au préalable, quitté son siège mais doit voter sur la motion.

- (3) Sous réserve des dispositions contenues dans les règles de procédure, les motions et sujets suivants peuvent être présentés verbalement sans avis et sans en solliciter l'autorisation:
- (a) un point d'ordre ou privilège personnel;
  - (b) présentation de pétitions;
  - (c) proposition pour qu'une résolution soit mise aux voix;
  - (d) ajourner, reporter indéfiniment ou à un jour spécifique.
- (4) Sous réserve des dispositions contenues dans les règles de procédure, les motions suivantes peuvent être présentées sans avis et sans en solliciter l'autorisation:
- (a) référer;
  - (b) déposer, reporter, ou ajourner ou différer à un certain jour;
  - (c) amender;
  - (d) suspendre les règles de procédure;
  - (e) toute autre motion de procédure.
- (5) Nonobstant le sous-paragraphe (3) précité, toutes les motions et résolutions doivent être écrites commençant par les mots "Qu'il soit résolu".
- (6) Toute motion peut faire l'objet d'un appui ou d'une opposition de la part du proposeur et de l'appuyeur.
- (7) Avant qu'une motion ne fasse l'objet d'un débat, le proposeur et l'appuyeur peuvent retirer une motion ou un avis de motion en tout temps.
- (8) Une seule résolution à la fois peut être présentée au Conseil et au comité.
- (9) Lorsqu'une motion à l'étude comporte deux propositions distinctes et plus, les propositions peuvent, à la requête de tout membre du Conseil ou comité, être mises aux voix séparément.
- (10) Le Greffier inscrit sur chaque résolution la date, le numéro de la résolution ainsi que le



résultat du vote.

**37. AUCUN DÉBAT JUSQU'À LA LECTURE**

- (1) Nul membre ne doit discuter d'une motion avant qu'elle ait été lue, et le proposeur a le droit de parler le premier s'il le désire. Si une question ou motion fait l'objet d'un débat, elle doit être lue de nouveau avant d'être mise aux voix.

**38. MOTIONS DÉCLARÉES HORS D'ORDRE**

- (1) Lorsque le Maire est d'avis qu'une motion ou une résolution est contraire aux règles de procédure, il doit déclarer la motion ou la résolution hors d'ordre.

**39. ORDRE D'EXAMEN**

- (1) Lorsqu'une question est à l'étude, nulle motion ne sera acceptée sauf pour une motion de procédure ou d'amendement.
- (2) Les motions de procédure sont étudiées immédiatement sur réception, et elles ont priorité et font l'objet d'un débat comme suit :
  - (a) pour prolonger la durée de la réunion (incontestable);
  - (b) pour proposer que la question soit mise aux voix (incontestable);
  - (c) pour référer (contestable);
  - (d) pour présenter un sujet (contestable);
  - (e) pour différer indéfiniment ou à un certain jour (contestable);
  - (f) pour ajourner (incontestable);
  - (g) pour toute autre motion de procédure (contestable).

**40. AMENDEMENT**

- (1) Une motion pour amender :
  - (a) doit être soumise par écrit;

- (b) doit être pertinente et ne doit pas être contraire au principe du rapport ou de la motion à l'étude;
  - (c) peut proposer un caractère séparé et distinct d'une question en autant que cette modification se rattache au sujet principal de la question;
  - (d) doit être soumise dans l'ordre inverse à laquelle elle a été présentée.
- (2) Une seule motion d'amendement est permise pour apporter un amendement à une question et tout autre amendement doit se rapporter à la question principale.
- (3) Malgré le sous-paragraphe (2) précité, le Président détermine que tout amendement à une motion peut être placé selon l'ordre logique, pratique et expéditif dans toutes les circonstances.

#### **41. QUESTION MISE AUX VOIX**

- (1) Une motion pour que la question soit mise aux voix:
- (a) n'est pas contestable;
  - (b) ne peut être amendée;
  - (c) ne peut être proposée quand l'amendement est à l'étude;
  - (d) empêche tout amendement à la question principale;
  - (e) lorsque la question est résolue dans l'affirmative, elle est immédiatement mise aux voix sans débat ni amendement;
  - (f) ne peut être proposée par un membre qui a déjà débattu la question à moins qu'un autre membre ait subséquemment débattu la question;
  - (g) peut être proposée qu'avec les termes suivants: "Que la question soit mise aux voix";
  - (h) peut être votée contre par le proposeur et l'appuyeur.

#### **42. MOTION POUR RÉFÉRER**

- (1) Jusqu'à ce qu'il en soit décidé, une motion référée à un comité, conseil, officier ou commission doit exclure tout amendement à la question principale ainsi que toute motion pour reporter ou différer, ou pour présenter un sujet.
- (2) Une motion simplement "pour référer", sans spécifier à quel comité ou autre corps ou officier à qui ce sujet est référé, doit être référée au Comité plénier.
- (3) Une motion pour référer est contestable.

#### **43. MOTION POUR PRÉSENTER**

- (1) Une motion simplement "pour présenter un sujet" peut faire l'objet d'un débat mais ne peut être amendée.
- (2) Une motion "de présentation" qui fait l'objet d'une condition, d'une opinion ou qui est rajoutée à une autre motion est réputée être une motion pour reporter ou différer, conformément au paragraphe 44.
- (3) Le sujet différé ne peut pas être considéré de nouveau par le Conseil jusqu'à ce qu'une motion soit faite pour reprendre la question différée, lors d'une même réunion du Conseil ou d'une réunion ultérieure.
- (4) Une motion pour reprendre une question différée ne fait l'objet d'aucune discussion ou amendement.
- (5) Une motion qui a été différée à une réunion précédente du Conseil ne peut être reprise à moins qu'un avis ait été donné en accord avec le paragraphe 45.
- (6) Une motion qui a été différée mais qui n'a pas été reprise pour six mois est réputée être retirée et ne peut être reprise.

#### **44. MOTION POUR REPORTER OU DIFFÉRER**

- (1) Un sujet reporté ou différé à une date précise aura, à cette date, priorité sur tout autre sujet.
- (2) Une motion pour reporter ou différer indéfiniment est traitée comme une motion de présentation.

#### **45. AVIS DE MOTION**

- (1) Un avis de motion doit:
  - (a) être par écrit;
  - (b) être inclus dans l'ordre du jour;
  - (c) informer le Conseil que le sujet sera traité à une réunion subséquente;
  - (d) être présenté de la façon suivante:

*Je donne avis qu'à la prochaine réunion du Conseil (ou du Comité) qui aura lieu le (date), je proposerai une résolution concernant (sujet).*

*(Nom du proposeur)*

- (2) Lorsqu'un avis de motion d'un membre est présenté par le Maire à deux réunions consécutives et n'a pas été traité, il sera retiré de l'ordre du jour à moins que le Conseil en décide autrement.
- (3) Si, lors d'une troisième réunion, le Maire décrète cet avis de motion et que l'avis n'est pas traité, il est réputé être retiré.
- (4) Le proposeur peut retirer une motion ou un avis de motion en tout temps avant que le débat ne commence.

#### **46. AVIS D'EXEMPTION**

- (1) Toute motion peut être présentée sans avis s'il n'y a pas de débat et si le Conseil donne un avis d'exemption sur un vote favorable des deux tiers des membres présents.

#### **47. RÉEXAMEN**

- (1) Toute résolution substantielle, règlement, question ou sujet qui, au préalable, a été adopté par le Conseil, peut être étudié de nouveau par le Conseil, sous réserve que:
  - (a) Un avis de motion, proposé par un membre qui a voté majoritairement sur la question, doit être présenté en accord avec les procédures sur les avis de motions.
  - (b) Le débat sur une question doit se limiter aux raisons du pour ou contre.
  - (c) Cette motion doit être appuyée par un vote majoritaire des membres du Conseil avant que la question à être étudiée puisse faire l'objet d'un débat.
  - (d) Un vote pour un réexamen ne doit pas être considéré plus d'une fois dans une

période de douze mois.

- (2) Ces règles ne sont pas applicables lorsqu'une motion fait l'objet de la décision d'un Conseil précédent.

#### **48. MOTION POUR AJOURNER**

- (1) Une motion pour ajourner:
  - (a) est toujours dans l'ordre sauf en ce qui a trait aux dispositions contenues dans les règles de procédure;
  - (b) ne peut être proposée de nouveau, si elle a été résolue dans la négative, jusqu'à ce que des procédures intermédiaires soient complétées par le Conseil;
  - (c) n'est pas dans l'ordre lorsqu'un membre a la parole ou lors de la vérification d'un vote;
  - (d) n'est pas dans l'ordre à la suite d'une résolution affirmative d'une motion sur une question précédente;
  - (e) n'est pas contestable.
- (2) Si une motion d'ajournement sans réserve, est adoptée, elle met fin à une réunion du Conseil.
- (3) Si une motion pour ajourner à une heure spécifique, ou pour retourner en session à la suite d'un événement, est adoptée, elle a pour effet de suspendre la réunion du Conseil jusqu'à cette heure.

### **SECTION IX - RÈGLEMENTS**

#### **49. LECTURE ET PROCÉDURES DES RÈGLEMENTS**

- (1) Tout règlement peut être présenté au Conseil municipal à toute réunion ordinaire mais son adoption peut être repoussée à une réunion ultérieure à la discrétion du Conseil municipal. (amendé par règlement 48-2007)
- (2) Tout règlement, lorsque présenté doit être dactylographié et ne doit contenir aucun espace vide sauf pour les espaces vides qui sont exigés pour se conformer à la procédure acceptée

ou aux dispositions d'une Loi.

- (3) Tout règlement doit faire l'objet de trois lectures avant l'adoption.
- (4) Les règlements peuvent être soumis à trois étapes de lecture dans une même journée sauf dispositions contraires énoncées dans une motion adoptée par la majorité des membres présents ou sous réserve des dispositions d'une Loi.
- (5) Le Greffier doit inscrire les dates des diverses lectures sur tout règlement adopté par le Conseil, s'il y a lieu.
- (6) Dès leur adoption, les règlements doivent être numérotés, signés par le Maire ou le Maire suppléant et le Greffier ou le Greffier par intérim et revêtir le sceau de la Corporation. (Amendé par Règlement N° 99-2006)
- (7) Tous les règlements adoptés par le Conseil doivent être répertoriés, classés et gardés en lieu sûr dans le bureau du Greffier.

## **SECTION X – COMITÉS**

### **50. COMITÉS SPÉCIAUX OU AD HOC**

Le Conseil municipal peut constituer des comités spéciaux ou ad hoc, en tout temps, selon le besoin, afin d'étudier certains qui relèvent de la compétence du Conseil. Dès la nomination, les termes de référence doivent être établis par le Conseil. Les comités spéciaux ou ad hoc doivent respecter les règles qui régissent les procédures du Conseil et doivent se rapporter au Conseil en conformité avec l'article 66. (Amendé par règlement N° 16-2008)

### **51. PROCÉDURES (Articles 51 à 66 ajoutés par règlement N° 2-2015)**

Sauf sous indications contraires, les comités doivent respecter les dispositions du règlement de procédures du Conseil.

### **52. CRÉATIONS/NOMINATIONS**

Les comités permanents suivant sont créés selon les modalités qui suivent et les membres de ces comités sont nommés par le Conseil :

- (a) Comité des services des Travaux publics et Environnement (Annexe « A1 »)
- (b) Comité des services de gouvernement général (Annexe « A2 »)
- (c) Comité des services des Loisirs et de la Culture (Annexe « A3 »)
- (d) Comité des services de Développement économique et Tourisme (Annexe « A4 »)

### **53. MAIRE – EX OFFICIO**

- (1) Le Maire est *ex officio* membre de tous les comités.
- (2) Le Maire peut participer dans les discussions des comités, sans restriction, au même niveau que les membres desdits comités, mais n'a pas le droit de voter à moins qu'un membre d'un comité est absent.

#### **54. PRÉSIDENT DES COMITÉS**

Le Maire, avec l'approbation du Conseil, en établissant les comités à la réunion inaugurale, peut nommer les président de chaque comité.

#### **55. COMPOSITION DES COMITÉS PERMANENTS**

Les comités permanents du Conseil sont composés de trois membres du Conseil et le Maire est membre *ex officio* des comités.

#### **56. TERMES DE RÉFÉRENCE**

- (1) Sous réserves de toutes dispositions d'une Loi générale ou spéciale, le Conseil, en établissant les comités, doit établir les termes de référence et toutes autres dispositions des comités qu'il juge opportun.
- (2) Le Conseil peut prendre en délibération tout sujet sans qu'il soit référé à un comité permanent ou peut référer un sujet à un ou plusieurs comités et peut retirer un sujet d'un comité peu importe que le comité l'est déjà pris en délibération.

#### **57. FONCTIONS DU PRÉSIDENT**

Il relève du Président d'exercer les fonctions suivantes:

- (1) d'ouvrir la réunion du comité en prenant place au fauteuil présidentiel et en rappelant les membres à l'ordre;
- (2) d'annoncer les affaires soumises au comité et l'ordre qu'elles seront traitées;
- (3) d'accepter et de soumettre, dans les règles, toutes les motions présentées par les membres du comité;
- (4) de mettre aux voix et d'annoncer le résultat de toute motion proposée et appuyée ou celles survenant au cours des délibérations;
- (5) de voter sur toutes les questions proposées et appuyées ou qui sont soulevées lors des délibérations;
- (6) de refuser de mettre aux voix les propositions non conformes au Règlement de procédures;
- (7) de faire respecter le Règlement de procédures;

- (8) de s'assurer que les débats des membres se maintiennent à l'intérieur du Règlement de procédures;
- (9) d'exiger des membres, en toute occasion, le respect des règles de conduite et de décorum;
- (10) de désigner par son nom, tout membre qui persiste à enfreindre les règles de conduite du Conseil et l'expulser de la salle du Conseil;
- (11) d'expulser quiconque pour cause de conduite irrégulière lors d'une réunion ;
- (12) de permettre par le biais du Président, lorsque jugé à propos, de poser des questions à tout officier de la Corporation afin d'obtenir l'information nécessaire à tout débat;
- (13) de fournir l'information aux membres du comité sur toute question reliée aux affaires de la Corporation;
- (14) d'informer les membres du comité, dès sa réception, de toute pétition et/ou correspondance;
- (15) de représenter et d'appuyer le comité en faisant connaître ses volontés et en observant implicitement ses décisions sur toutes questions;
- (16) d'ajourner une réunion qui dégénère en désordre, sans qu'une motion ne soit de mise, à une heure que lui-même aura déterminé;
- (17) d'ajourner la réunion lorsque tous les sujets ont été traités.

#### **58. PRÉSIDENTE DES RÉUNIONS DE COMITÉ**

Lorsque le président est absent ou refuse d'exercer ses fonctions, ou que la charge est vacante, le comité doit nommer un membre pour agir à la place du président et, lorsqu'il agit à ce titre, le membre est investi des pouvoirs et des fonctions du président.

#### **59. QUORUM**

- (1) Un comité ne doit pas prendre en délibération aucun sujet s'il n'y a pas quorum.
- (2) Le quorum d'un comité est la majorité des membres qui ont le droit de vote.
- (3) La présence du Maire à une réunion de comité ne doit être considéré dans la détermination du quorum que lorsqu'il y a absence d'un membre.
- (4) À défaut de quorum, l'article 12 (2) s'applique avec les modifications pertinentes.

#### **60. RÉUNIONS DE COMITÉ**



- (1) Les réunions ordinaires des comités sont :
  - (a) Comité des services des Travaux publics et Environnement, le 2<sup>e</sup> vendredi de chaque mois à 13h00 ; (amendé par le règlement N° 1-2018)
  - (b) Comité des services de gouvernement général, le 1<sup>er</sup> mercredi de chaque mois à 13h00 ; (amendé par le règlement N° 1-2018)
  - (c) Comité des services de Développement économique et Tourisme, le 2<sup>e</sup> vendredi de chaque mois à 9h00 ; (amendé par le règlement N° 1-2018)
  - (d) Comité des services des Loisirs et de la Culture, le 2<sup>e</sup> mercredi de chaque mois à 13h15. (amendé par le règlement N° 1-2018)
- (2) Les réunions des comités doivent se tenir dans la salle du conseil ou à tout autre endroit qui devra être annoncé sur l'ordre du jour de la réunion;
- (3) Les comités peuvent changer l'heure et/ou la date des réunions sous réserve d'un avis de 48 heures affiché sur le site Web de la ville et à l'Hôtel de ville;
- (4) Au cours des mois de juillet et août, les réunions des comités sont suspendues;
- (5) Le président peut annuler une ou plusieurs réunions du comité s'il ou s'elle est de l'opinion que ces réunions ne sont pas nécessaires pour la bonne conduite des affaires du comité;
- (6) Aucun comité ne peut siéger lorsque le Conseil est en réunion;
- (7) Les membres peuvent parler plus d'une fois sur une même question;
- (8) Un membre du Conseil qui n'est pas membre d'un comité peut assister aux réunions et y participer, sous réserve du paragraphe (9) ci-bas, mais ne doit pas s'asseoir à la table du comité mais plutôt au même endroit que le public;
- (9) Un membre du Conseil qui n'est pas membre d'un comité, à une réunion de comité :
  - (a) n'est pas compté dans la détermination du quorum;
  - (b) ne peut pas présenter ni appuyé une motion ni voter ; et
  - (c) sous réserve des paragraphes (a) et (b) ci-haut, ne peut pas parler, sans l'autorisation du comité, sur un sujet ou poser des questions pour une période excédant 10 minutes par réunion de comité.
- (10) Sous réserve de l'article 11 (huis clos), les réunions des comités doivent être ouvertes au public.
- (11) Dans la mesure du possible, les ordres du jour des comités avec les documents de soutien doivent être préparés et mis à la disposition des membres des comités et affichés sur le site Web de la ville au moins 48 heures avant la réunion.

## **61. DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES COMITÉS**

- (1) Les restrictions quant à l'introduction de nouvelles affaires du Conseil et les règles quant aux délégations ne s'appliquent pas aux comités permanents et autres comités du conseil.

- (2) Le président du comité peut voter sur toutes questions devant le comité et dans l'éventualité d'une égalité des voix, la question est réputée rejetée.
- (3) Les comités peuvent recevoir des représentations du public. Le président a l'autorité de limiter la durée des représentations et leur nombre à une réunion et peut aussi diriger toutes représentations non entendues à une prochaine réunion du comité.
- (4) Une période de questions de dix minutes est prévue à chaque réunion ordinaire des comités. Le président, avec le consentement des membres, peut prolonger la période de questions.
- (5) Chaque comité permanent doit diligemment poursuivre ses responsabilités et faire rapport au conseil sur chaque sujet et question devant lui selon les termes de référence et son rôle.
- (6) Chaque comité permanent est dissous à la suite d'une élection régulière.

## **62. SECRÉTAIRE DU COMITÉ**

Un employé(e) du département agit à titre de secrétaire du comité auquel il ou elle se rapporte.

## **63. ORDRES DU JOUR**

- (1) La secrétaire du comité doit préparer et imprimer pour les membres du comité un ordre du jour des sujets qui devront être considérés à la réunion.
- (2) Les sujets doivent être adressés dans l'ordre qu'ils sont énumérés à l'ordre du jour, mais le président, avec le consentement du comité, peut changer l'ordre afin de mieux adresser certains sujets devant le comité.
- (3) Avec le consentement de la majorité des membres du comité présents et qui ont le droit de vote, le comité peut prendre en considération un rapport ou un sujet qui n'a pas été distribué avec l'ordre du jour.
- (4) La secrétaire du comité doit préparer les procès-verbaux et les résolutions pertinentes et les acheminer au greffier afin qu'ils soient ajoutés à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil.

## **64. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES DES COMITÉS**

- (1) Le président, peut en tout temps, convoquer une réunion extraordinaire du comité, ou sur réception d'une pétition signée par la majorité des membres du comité, le greffier ou la secrétaire du comité doit convoquer une réunion extraordinaire aux fins, à la date et à l'heure que précise la pétition.
- (2) L'avis de la réunion extraordinaire du comité sur lequel sont énumérés les sujets à être traités doit être remis à tous les membres du Conseil et affiché sur le site Web de la ville.
- (3) Les réunions extraordinaires ne doivent pas avoir lieu avant au moins 24 heures suivant la convocation, à moins que les sujets devant y être traités sont de nature urgente.
- (4) Lors d'une réunion extraordinaire d'un comité, seuls les sujets qui ont été décrits à l'avis de convocation peuvent être adressés à moins du consentement unanime de tous les membres du comité, décision consignée dans le procès-verbal.

- (5) Sous réserve de l'article 11 (huis clos), une réunion extraordinaire d'un comité peut être soit ouverte ou fermée au public, selon les directives du comité.

#### **65. RÉUNIONS CONJOINTES DE COMITÉS**

- (1) Une réunion conjointe de deux comités peut être demandée par le Conseil ou convoquée par un des présidents s'il juge opportun de considérer et de faire un rapport conjoint sur un sujet qui les concerne.
- (2) Le quorum d'une réunion conjointe consiste en la majorité des membres de deux comités. Le Maire, si présent, ne compte pas dans le quorum et ne pourra voter que si un membre des comités est absent.
- (3) Les membres présents à une réunion conjointe selon le présent article peuvent nommer le président d'un des deux comités, mais si les deux présidents sont absents, les membres nommeront l'un d'entre eux.
- (4) Lorsque le président d'une réunion conjointe appelle le vote sur une question, chaque membre des deux comités doivent voter et la question sera décidée par la majorité des votes, de façon qu'une seule décision soit prise et le président de la réunion conjointe peut voter sur toutes questions et dans le cas d'égalité des voix, la question est rejetée.
- (5) Les dispositions de ce règlement quant à la conduite des affaires des comités s'appliquent avec les modifications pertinentes, à une réunion extraordinaire ou conjointe convoquée sous le présent article.

#### **66. RAPPORTS DES COMITÉS**

- (1) Tous les comités, y compris les comités ad hoc, doivent soumettre des rapports écrits sur tout sujet ou question qui lui ont été référés par le Conseil ou ayant fait l'objet d'une étude entre les réunions du Conseil, mais le Conseil peut également accepter que les rapports soient soumis verbalement à la demande du Maire.
- (2) Lorsqu'on désire que le Conseil prenne simplement connaissance d'un rapport qui lui est soumis, sans toutefois l'adopter, la motion se lit comme suit : "QUE LE RAPPORT SOIT REÇU".
- (3) Lorsqu'on désire que le Conseil autorise, approuve, confirme et donne suite à une recommandation d'un comité, la motion se lit comme suit : "QUE LE RAPPORT SOIT ACCEPTÉ".
- (4) Nonobstant le sous-paragraphe (3) ci-haut, quand un rapport traite de plus d'un sujet et que le Conseil n'est pas prêt à accepter le rapport entier, un vote distinct est pris sur chacun des sujets et tout sujet qui n'est pas adopté est de nouveau référé au comité pour une étude plus approfondie.

#### **67. COMMISSIONS**

Le Conseil nomme ses membres au sein de certaines commissions ou autres organismes comme suit:

- (1) **La Commission des services policiers de Hawkesbury** à laquelle le Maire ou un autre membre du Conseil est nommé par voie de résolution du Conseil pour le terme du Conseil.
- (2) **La Commission de la bibliothèque publique de Hawkesbury** à laquelle un membre du Conseil est nommé pour le terme du Conseil.
- (3) **La Commission de la zone d'amélioration commerciale (ComZAC)** à laquelle un membre du Conseil est nommé pour le terme du Conseil.

## **68. VACANCES AU SEIN DES COMITÉS ET DES COMMISSIONS**

- (1) Si un membre d'un comité ou d'une commission est absent pour trois réunions consécutives, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires, sans avoir obtenu l'autorisation du comité ou de la commission, par voie de résolution, le comité ou la commission peut attester ce manque et cette personne n'est plus éligible à siéger au sein du comité ou de la commission en question et le Conseil peut nommer un successeur.
- (2) Si un membre d'un comité ou d'une commission décède, démissionne ou est relevé de ses fonctions, le Conseil déclare le siège de ce membre vacant, par voie de résolution et nomme un successeur.
- (3) Si un comité ou une commission néglige ou refuse de considérer toutes les questions portées à son attention, le Conseil peut, par résolution, dissoudre ledit comité ou ladite commission et le remplacer par un nouveau.
- (4) Si le Président d'un comité ou d'une commission néglige ou refuse de convoquer les réunions du comité aux temps et fréquences nécessaires pour le bon fonctionnement du comité ou de la commission, ou s'il traite les affaires du comité ou de la commission sans aviser les membres ou sans obtenir leur consentement, ou contraire aux désirs de ces derniers, le comité ou la commission peut faire rapport au Conseil de cette négligence ou ce refus et le Conseil peut relever le Président de ses fonctions et lui nommer un successeur.

## **SECTION XI – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **69. DEMANDES DES MEMBRES DU CONSEIL**

Toutes demandes d'un membre du Conseil concernant les affaires administratives de la Corporation de la ville de Hawkesbury doivent être dirigées au Directeur général pour action appropriée.

**70. FONCTIONS DU GREFFIER**

- (1) Il relève des fonctions du Greffier ou de son représentant d'agir en tant que secrétaire du Conseil.
- (2) Quand une question est référée à une réunion subséquente, le Greffier doit en tenir compte et présenter la question à la séance suivante du Conseil.
- (3) Suite à une élection ordinaire ou à une nouvelle élection, le Greffier remet à chaque membre du Conseil une copie du présent règlement, incluant toutes les modifications apportées.

**71. HEURE**

Dans ce règlement, toute mention de l'heure est reconnue comme l'heure normale de l'Est ou, le cas échéant, l'heure avancée de l'Est.

**72. SIGNATURE DES DOCUMENTS**

Lorsque la signature d'un document est nécessaire pour donner effet à toute résolution ou règlement de la Corporation, le Maire ou le Maire suppléant et le Greffier ou le Greffier par intérim ont le pouvoir, au nom du Conseil, de signer les documents et de les revêtir du sceau de la Corporation. (Amendé par Règlement N° 99-2006)

**73. AMENDEMENT AU RÈGLEMENT DE PROCÉDURE**

Aucune modification ou abrogation du présent règlement ou d'une partie du présent règlement ne sera prise en considération à une réunion du Conseil à moins qu'un avis de la modification proposée ou de l'abrogation proposée ait été donné à une réunion ordinaire précédente du Conseil et une dispense de l'avis est prohibée.

**74. PROCÉDURES PARLEMENTAIRES**

Toutes les délibérations du Conseil et des comités qui ne sont pas traitées dans le présent règlement devront se conformer, premièrement, par les dispositions du "Robert's Rules of Order" et, deuxièmement, par le "Code Morin".

**75. ADRESSES DES MEMBRES DU CONSEIL**

Chaque membre du Conseil doit informer le Greffier de l'adresse à laquelle les avis de réunions, les ordres du jour, les procès-verbaux et les autres documents peuvent être envoyés.

**76. MATÉRIEL D'ENREGISTREMENT**

Aux réunions du Conseil et des comités, l'utilisation des caméras, du matériel électrique d'éclairage, des caméras de télévision, et de tout autre appareil de nature mécanique, électronique ou semblable utilisés aux fins de la transcription ou de l'enregistrement des délibérations par des moyens auditifs ou visuels par des membres du public ou de tout média d'information quel qu'il soit, peut être permis, avec l'approbation et/ou selon les directives du Maire ou du Président de comité à moins de décision contraire du Conseil.

**77. DISPOSITIFS DE COMMUNICATION**

- (1) L'utilisation de téléphones cellulaires, pagettes ou autres dispositifs de communication semblables est interdit aux réunions du Conseil ou des comités.
- (2) Nonobstant le sous-paragraphe (1), l'utilisation de tout dispositif de communication est permis pour le personnel d'urgence de la Ville en devoir.

**78. ABROGATION**

Le règlement N° 4-2004 et tous les amendements afférents sont par la présente abrogés.

**79. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2005.

**80. TITRE ABRÉGÉ**

Ce règlement peut être désigné sous le nom de "Règlement de procédures" ou les "Règles de procédure".

**LU EN PREMIÈRE ET DEUXIÈME LECTURE CE 23<sup>e</sup> JOUR DE MARS 2005.**

\_\_\_\_\_  
**Greffière par intérim    Maire ou Préfet**

**LU EN TROISIÈME LECTURE ET ADOPTÉ CE 6<sup>e</sup> JOUR D'AVRIL 2005.**

\_\_\_\_\_  
**Greffière par intérim    Maire ou Préfet**

**À NOTER:** La version française de ce règlement a été préparée afin d'en faciliter la compréhension. C'est la version originale de langue anglaise qui doit être consultée pour fins d'interprétation ou de litige.

Dans le présent règlement, l'emploi du masculin inclut le féminin.

(Le règlement N° 81-2006 a été adopté en troisième lecture le 18 septembre 2006, le règlement N° 99-2006 le 20 décembre 2006, le règlement N° 48-2007 le 25 juin 2007, le règlement N° 77-2007 le 29 octobre 2007, le règlement N° 16-2008 le 3 mars 2008, le règlement N° 84-2008 le 24 novembre 2008, le règlement N° 37-2009 adopté le 25 mai 2009, le règlement 3-2011 adopté le 17 janvier 2011, le règlement 4-2013 le 21 janvier 2013 et le règlement N° 2-2015 le 2 mars 2015, le règlement 1-2018 adopté le 29 janvier 2018)

**COMITÉ DES SERVICES DE TRAVAUX PUBLICS ET ENVIRONNEMENT**

**Responsabilités :**

Chemins et ponts  
Bâtiments municipaux  
Distribution et traitement de l'eau  
Traitement des eaux usées  
Ordures et recyclage  
Dossiers environnementaux  
Gestion des actifs  
Conservation de l'énergie  
Autres sujets référés par le Conseil

**Ordre du jour :**

- 1) Ouverture
- 2) Adoption de l'ordre du jour
- 3) Divulgence des conflits d'intérêts
- 4) Visiteurs
- 5) Administration
- 6) Finances
- 7) Projets capitaux
- 8) Travaux publics
- 9) Environnement
- 10) Période de questions/commentaires
- 11) Autres sujets
- 12) Huis clos
- 13) Ajournement

**Personnes ressources :**

Les services des travaux publics et de l'eau doivent s'assurer que le personnel administratif est disponible pour préparer les ordres du jour et les procès-verbaux. De plus, ce personnel administratif s'assurera du suivi auprès des services concernés afin que les rapports finaux soient préparés, selon les recommandations du comité au Conseil.

**Rapport :**

Le comité doit présenter ses recommandations sous forme de rapport écrit à une réunion du Conseil pour considération.



**Annexe « A2 »**  
**COMITÉ DES SERVICES DE GOUVERNEMENT GÉNÉRAL**

**Responsabilités :**

Administration  
Greffé  
Règlement de procédures  
Politiques municipales  
Trésorerie  
Achats  
Application des règlements  
Ressources humaines  
Autres sujets référés par le Conseil

**Ordre du jour :**

- 1) Ouverture
- 2) Adoption de l'ordre du jour
- 3) Divulcation des conflits d'intérêts
- 4) Visiteurs
- 5) Administration
- 6) Finances
- 7) Greffé
- 8) Ressources humaines
- 9) Application des règlements
- 10) Période de questions/commentaires
- 11) Autres sujets
- 12) Huis clos
- 13) Ajournement

**Personnes ressources :**

Le greffier doit s'assurer que le personnel administratif est disponible pour préparer les ordres du jour et les procès-verbaux. De plus, ce personnel administratif s'assurera du suivi auprès des services concernés afin que les rapports finaux soient préparés, selon les recommandations du comité au Conseil.

**Rapport :**

Le comité doit présenter ses recommandations sous forme de rapport écrit à une réunion du Conseil pour considération.

**Annexe « A3 »**  
**COMITÉ DES SERVICES DES LOISIRS ET DE LA CULTURE**

**Responsabilités :**

Activités de loisirs  
Événements spéciaux  
Service aquatique  
Activités sportives  
Parcs  
Culture  
Autres sujets référés par le Conseil

**Ordre du jour :**

- 1) Ouverture
- 2) Adoption de l'ordre du jour
- 3) Divulgence des conflits d'intérêts
- 4) Visiteurs
- 5) Loisirs
- 6) Activités sportives
- 7) Parcs
- 8) Culture
- 9) Période de questions/commentaires
- 10) Autres sujets
- 11) Huis clos
- 12) Ajournement

**Personnes ressources :**

Le surintendant des bâtiments municipaux doit s'assurer que le personnel administratif est disponible pour préparer les ordres du jour et les procès-verbaux. De plus, ce personnel administratif s'assurera du suivi auprès des services concernés afin que les rapports finaux soient préparés, selon les recommandations du comité au Conseil.

**Rapport :**

Le comité doit présenter ses recommandations sous forme de rapport écrit à une réunion du Conseil pour considération.

## Annexe « A4 »

### COMITÉ DES SERVICES DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET TOURISME

#### **Responsabilités :**

Études d'aménagement

Plan officiel

Règlement de zonage et usages

Règlements de construction et sujets reliés

Projets commerciaux, industriels et touristiques

Autres sujets référés par le Conseil

#### **Ordre du jour :**

- 1) Ouverture
- 2) Adoption de l'ordre du jour
- 3) Divulcation des conflits d'intérêts
- 4) Visiteurs
- 5) Aménagement du territoire
- 6) Construction
- 7) Développement économique
- 8) Période de questions/commentaires
- 9) Autres sujets
- 10) Huis clos
- 11) Ajournement

#### **Personnes ressources :**

Les services d'urbanisme et de construction doivent s'assurer que le personnel administratif est disponible pour préparer les ordres du jour et les procès-verbaux. De plus, ce personnel administratif s'assurera du suivi auprès des services concernés afin que les rapports finaux soient préparés, selon les recommandations du comité au Conseil.

#### **Rapport :**

Le comité doit présenter ses recommandations sous forme de rapport écrit à une réunion du Conseil pour considération.