

## ARRÊTÉ NO. 12-96

tel que modifié par l'arrêté 47-09

Règlement établissant des règles d'ordre et de procédure pour le Conseil Municipal de la Ville de Hearst.

---

**CONSIDÉRANT** que l'article 55 de la Loi sur les municipalités, L.R.O. 1990, prévoit qu'un conseil ou conseil local adoptera des règlements municipaux régissant les délibérations du conseil, et la convocation des réunions, et

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu de l'article 102 de la Loi sur les municipalités, L.R.O. 1990, on peut adopter des règlements municipaux ayant trait à la conduite des membres, et

CONSIDÉRANT qu'il est souhaitable de réviser les règles régissant l'ordre et la procédure du Conseil suite à l'adoption du projet de loi 163 par l'assemblée législative Ontarienne,

QU'IL SOIT PAR CONSÉQUENT ORDONNÉ par le Conseil de la Corporation de la Ville de Hearst:

### **1. DÉFINITIONS**

- (a) "**Greffier-administrateur en chef**" signifie le Greffier- administrateur en chef de la Corporation de la Ville de Hearst;
- (b) "**Corporation**" signifie la Corporation de la Ville de Hearst;
- (c) "**Conseil**" signifie le Conseil de la Corporation de la Ville de Hearst;
- (d) "**Motion de procédure**" signifie les motions se rapportant au présent arrêté;
- (e) "**Comité**" signifie n'importe quel comité pouvant être établi par le Conseil de temps à autre pour considération et recommandation des affaires municipales;
- (f) "**Motion substantive**" signifie n'importe quelle motion autre que les suivantes:
  - (i) prolongation de la réunion
  - (ii) renvoi
  - (iii) modification
  - (iv) remise à une date ultérieure fixée ou non
  - (v) levée de la séance
  - (vi) motion sur la question précédente
  - (vii) interruption provisoire des règlements de procédure
  - (viii) étude d'un point de droit ou une question de privilège
  - (ix) motion de procédure
  - (x) motion de mise de côté
- (g) "**Vote 2/3**" signifie le vote affirmatif des deux-tiers des membres présents à la réunion.

## **PREMIÈRE PARTIE: FONCTION DU MAIRE**

---

### **2. RESPONSABILITÉS DU MAIRE**

Il incombe au Maire ou à toute autre personne présidant la réunion:

- (a) d'ouvrir la réunion en prenant place à son fauteuil et en rappelant les membres à l'ordre;
- (b) d'annoncer les sujets soumis au Conseil dans l'ordre où ils seront abordés;
- (c) de recevoir et soumettre adéquatement toutes les motions soumises par les membres du Conseil;
- (d) de soumettre à un vote toutes les motions qui sont régulièrement proposées et appuyées, ou encore celles qui surviennent au cours de la réunion, pour ensuite faire part du résultat obtenu;
- (e) de refuser de déclencher un vote lorsqu'une motion transgresse les règlements de procédure;
- (f) d'astreindre les membres engagés dans un débat à observer les règlements de procédure;
- (g) d'exiger que les membres respectent les présentes règles de conduite et le décorum en tout temps;
- (h) d'interpeller tout membre qui persiste à enfreindre les règles de conduite du Conseil et de lui ordonner de quitter la salle du Conseil;
- (i) de veiller à ce que les membres du Conseil aient en leur possession tous les renseignements pertinents aux affaires de la Ville;
- (j) de recevoir les messages et communications pour ensuite les transmettre au Conseil;
- (k) de valider, au besoin, tous les arrêtés, résolutions et procès-verbaux du Conseil en y apposant sa signature;
- (l) d'informer le Conseil, au besoin ou sur demande, d'un point de droit ou d'usage;
- (m) de représenter et d'appuyer le Conseil en manifestant la volonté de celui-ci, et en respectant implicitement et en toutes choses, la volonté de celui-ci;
- (n) de lever la séance lorsque les travaux sont complétés;
- (o) de lever la séance sans mise aux voix, en cas de désordre grave dans la salle du Conseil, reportant ainsi celle-ci à une date ultérieure fixée par lui.

### **3. RESPONSABILITÉ EN TANT QUE PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

#### **(1) FORMULATION DES FAITS ET POSITIONS**

Le Maire peut mentionner au Conseil les faits pertinents et sa position par rapport à tout sujet, sans pour autant quitter son siège. Il ne lui sera toutefois pas permis de discuter d'un sujet avant d'avoir préalablement quitté son siège.

#### **(2) QUITTER SON SIÈGE**

Si le Maire désire quitter son siège dans le but de participer au débat ou pour toute raison, il devra préalablement demander à un des membres de le remplacer jusqu'à ce qu'il désire reprendre possession de son siège.

## **DEUXIÈME PARTIE : TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL**

---

### **4. RÉUNION INAUGURALE**

La réunion inaugurale du Conseil sera tenue le premier mardi de décembre de la première année de son mandat à 19h30, ou à une journée et à une heure qu'il aura établies par arrêté municipal.

### **5. RÉUNION ORDINAIRE**

Les réunions ordinaires du Conseil devront commencer à 18h00 et les réunions ordinaires ainsi que les réunions extraordinaires du Conseil ne doivent pas se terminer plus tard que 23 heures. Les réunions ordinaires du Conseil devront être tenues à tous les trois mardis, à moins d'avis contraire décrété par résolution du Conseil.

### **6. RÉUNION ORDINAIRE - JOUR FÉRIÉ**

Lorsque le jour prévu pour la tenue d'une réunion ordinaire du Conseil tombe un jour férié, celle-ci est reportée au jour suivant, à moins d'avis contraire décrété par résolution du Conseil.

### **7. ENDROIT DES RÉUNIONS ORDINAIRES**

Toutes les réunions ordinaires du Conseil devront être tenues à l'Hôtel de Ville, ou à tout autre endroit décrété par résolution du Conseil.

### **8. ASSIGNATION DES SIÈGES**

La disposition et l'assignation des sièges aux membres dans la salle du Conseil sont laissées à la discrétion du Maire.

### **9. RÉUNIONS OUVERTES AU PUBLIC**

- (a) Les réunions du Conseil sont ouvertes au public et personne ne devra en être exclu à moins de mauvaise conduite.
- (b) Le Maire peut expulser ou exclure d'une réunion toute personne qui s'est rendue coupable de mauvaise conduite.
- (c) Nonobstant la clause 10 (a), une réunion ou une partie de celle-ci peut se tenir à huis-clos si l'une des questions suivantes doit y être étudiée:
  - (i) la sécurité des biens de la Municipalité;
  - (ii) question touchant une personne identifiable, y compris un employé de la Municipalité;
  - (iii) acquisition envisagée ou imminente de biens immeubles aux fins de la Municipalité;
  - (iv) négociations avec les employés ou relations de travail;
  - (v) litige en instance ou potentiel, y compris des questions dont ont été saisis des tribunaux administratifs, qui touchent la Municipalité;

- (vi) question pour laquelle le Conseil, un comité du Conseil ou un conseil local a permis qu'une réunion soit interdite au public en vertu d'une loi de l'assemblée législative ou du parlement;
  - (vii) réception d'avis qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin.
- (d) Avant d'interdire au public une partie ou la totalité d'une réunion, le Conseil doit préciser par voie de résolution:
- i) la tenue d'une réunion fermée au public;
  - ii) la nature générale de la question examinée lors de la réunion fermée au public.
- (e) Sous réserve du paragraphe f), une réunion ne peut pas être fermée au public durant la tenue d'un vote.
- (f) Malgré le paragraphe e), une réunion peut être fermée au public durant un vote:
- i) si le paragraphe c) permet ou exige qu'une réunion soit fermée au public; et
  - ii) si le vote concerne une question de procédure ou des orientations ou instructions à donner aux fonctionnaires employés, ou agents de la Municipalité ou des personnes engagées en vertu d'un contrat avec la Municipalité.
- (g) Les réunions ou séances interdites au public peuvent être appelées des réunions ou séances à huis-clos.

## **10. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL**

- (1) Le Maire ou en son absence le Maire suppléant peut en tout temps convoquer une réunion extraordinaire du Conseil.
- (2) Le Greffier-administrateur en chef devra, sur réception d'une pétition signée par la majorité des membres du Conseil, convoquer une réunion extraordinaire à cet effet, en prenant soin de respecter l'heure mentionnée dans la pétition.
- (3) Aucun membre ne peut retirer son nom de la pétition déposée en vertu du présent article après que le Greffier administrateur en chef l'ait reçue.
- (4) Un avis de tenue de réunion extraordinaire du Conseil faisant état des sujets qui seront étudiés à cette réunion doit être transmis à tous les membres du Conseil soit par livraison à la résidence ou au lieu de travail du membre, soit par téléphone et ce, au moins douze heures avant l'heure fixée pour la tenue de la dite réunion.
- (5) Aux réunions extraordinaires, le Conseil doit veiller à n'étudier que les sujets pour lesquels un avis de convocation de réunion a été transmis.

### **11. DÉBUT DE LA RÉUNION**

- (1) Immédiatement après l'heure fixée pour le début de la réunion et dès qu'il y a quorum, le Maire doit prendre siège et appeler les membres à l'ordre.
- (2) Le Greffier-administrateur en chef veillera à ce que les noms de tous les membres présents figurent dans le procès-verbal de la réunion.

### **12. ABSENCE DU MAIRE**

- (1) Lorsque le Maire ou le Maire suppléant désigné sont tous les deux absents dans les trente minutes suivant l'heure fixée pour le début de la réunion du Conseil, le Greffier-administrateur en chef se doit de demander aux membres de procéder à la nomination d'un Président d'assemblée parmi les membres présents, et celui-ci présidera la séance jusqu'à l'arrivée du Maire ou du Maire suppléant.
- (2) Pendant qu'il préside une réunion, le Maire suppléant jouira de tous les pouvoirs du Maire, sera adressé en tant que tel et, tout comme le maire, pourra voter en tant que membre, mais ne pourra se prévaloir d'un second vote ou d'un vote prépondérant.

### **13. QUORUM NON ATTEINT**

- (1) Lorsque le quorum n'est pas atteint trente minutes après l'heure fixée pour le début de la réunion du Conseil, le Greffier-administrateur en chef doit, à la demande de la majorité des membres présents, faire l'appel des membres du Conseil et prendre note de ceux qui sont présents pour ensuite déclarer la réunion levée.
- (2) Lorsque, suite à un manque de quorum, une réunion doit être remise, conformément au sous-article (1), le Conseil se voit alors dans l'obligation de se réunir à la date et l'heure prévue de la prochaine réunion ou à tout autre moment prescrit par le présent règlement.

### **14. ACCÈS À L'ENCEINTE DU CONSEIL**

- (1) Les membres du Conseil, le Greffier-administrateur en chef et le Trésorier sont les seules personnes qui ont libre accès à l'enceinte du Conseil lorsque celui-ci est en réunion.
- (2) Il est interdit à qui que ce soit de placer ou de distribuer des documents aux membres du Conseil, avant ou pendant la tenue d'une réunion, à moins d'y avoir expressément été autorisé par le Maire ou Maire suppléant.

**15. DÉPART DE LA SALLE SUITE À LA LEVÉE DE LA SÉANCE**

Lorsque la levée de la séance a été adoptée, les membres du Conseil doivent attendre que le Maire ait quitté son siège avant de quitter la salle. Un membre du Conseil qui désire quitter la salle avant la levée de la séance doit d'abord demander au Maire d'être excusé. Tout membre du Conseil qui quitte la salle sans autorisation du maire, n'aura pas droit à la rémunération prévue en vertu de l'arrêté no. 71-92 pour la réunion quittée. Cette clause s'appliquera jusqu'à 23h00, tel que stipulé à l'article 5 dudit arrêté.

## **TROISIÈME PARTIE: VOTE EN CONSEIL**

---

### **16. INTERDICTION D'UTILISER DES BULLETINS DE VOTE SECRETS**

Tout vote par bulletin ou par tout autre mode de vote secret est interdit.

### **17. ENREGISTREMENT DES VOTES**

- (1) Tout membre présent à la formulation de la question peut demander que le vote soit enregistré avant de passer à l'étude d'un autre sujet.
- (2) Aucun vote ne sera enregistré pendant que les membres siègent à huis-clos.
- (3) Lorsqu'un vote ne soulève aucune objection, il est alors considéré que les membres se prononcent unanimement en faveur et la question est, par conséquent, adoptée.
- (4) Tous les votes d'opposition doivent être enregistrés.
- (5) Lorsqu'un vote doit être enregistré, conformément aux dispositions comprises dans le présent règlement, le Greffier-administrateur en chef doit nommer et inscrire dans le procès-verbal le nom de ceux qui s'opposent.

### **18. RÉPARTITION DE LA MOTION**

Lorsque la motion à l'étude renferme plus d'une proposition distincte, un membre peut alors demander que chacune d'entre elles soit votée individuellement.

### **19. VOTE DE TOUS LES MEMBRES**

Chaque membre présent à une réunion du Conseil devra voter lorsqu'une motion est présentée et que le Maire déclenche un vote à moins que cela lui ait été interdit par le présent règlement ou par une loi de l'assemblée législative ou du parlement et dans un tel cas l'interdiction en question sera enregistrée. Toute abstention de vote équivaudra à un vote négatif.

### **20. REMISE EN QUESTION D'UN VOTE**

Lorsqu'un membre remet en question la déclaration d'adoption ou de rejet du Maire, il peut s'y objecter et exiger que le vote de chacun des membres du Conseil, incluant le vote du Maire, soit enregistré dans la mesure où il formule son objection immédiatement après la dite déclaration du Maire.

## **21. VOTE - MEMBRES À LEUR CHAISE**

Lorsque le Maire déclenche un vote sur une motion donnée, chaque membre doit occuper son siège et s'abstenir de traverser la salle, de parler à un autre membre, de faire du bruit ou de déranger jusqu'à ce que le Maire ait communiqué le résultat du vote. Un membre qui n'est pas à son siège ne peut voter.

## **QUATRIEME PARTIE: DÉROULEMENT DES RÉUNIONS**

---

### **22. ORDRE DU JOUR DU CONSEIL**

1. À chaque réunion ordinaire du Conseil, le Greffier-administrateur en chef préparera et imprimera pour les membres un ordre du jour qui portera les entêtes suivantes:
  - (i) Prière d'ouverture
  - (ii) Ajout et/ou modification à l'ordre jour
  - (iii) Intérêt pécuniaire
  - (iv) Adoption du / des procès-verbal (aux) du Conseil
  - (v) Audience et réunion publique
  - (vi) Délégation et présentation
  - (vii) Correspondance et communications
  - (viii) Rapports des comités, commissions et conseils
  - (ix) Rapport du Greffier-administrateur en chef
  - (x) Rapport des groupes de travail
  - (xi) Travaux en cours
  - (xii) Avis de motion
  - (xiii) Levée de la séance
2. Même si les sujets soumis au Conseil doivent être étudiés dans l'ordre établi à l'ordre jour, le Maire peut néanmoins, avec l'approbation du Conseil, changer l'ordre des sujets étudiés, dans le but de mieux traiter certains sujets déposés devant le Conseil.
3. Le Conseil n'étudiera aucun règlement qui ne figurera pas à l'ordre du jour, ni aucun rapport de comité qui n'aura pas été distribué aux membres avant le début de la réunion.
4. Lorsqu'un procès-verbal a été livré aux membres du Conseil, il n'est pas nécessaire de lire ce procès-verbal au cours de la réunion, celui-ci est considéré comme lu, et une résolution d'adoption du procès-verbal est alors présentée.
5. Lorsque le procès-verbal d'une réunion du Conseil a été adopté, celui-ci doit être signé par le Maire et le Greffier-administrateur en chef.
6. Lorsqu'un cas imprévu de procédure se présente au cours d'une réunion tenue par le Conseil ou à huis-clos, il appartient au Maire de prendre la décision finale se rapportant à la procédure à adopter, le tout sujet à une révocation de la part du Conseil sur un point de droit.

### **23. DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR AUX MEMBRES ET AU PUBLIC**

Le Greffier-administrateur en chef se doit de distribuer les documents suivants à l'adresse donnée par chaque membre du Conseil au moins deux jours avant la tenue d'une réunion ordinaire du Conseil, et doit en outre mettre les mêmes documents à la disposition du public, une journée avant la tenue de la même réunion:

- (1) l'ordre du jour,
- (2) une copie de chaque rapport d'un groupe de travail, d'un Comité, d'une Commission, d'un Conseil ou d'un autre comité qui sera étudié.
- (3) une copie de chaque arrêté municipal devant être étudié ne doit pas obligatoirement être distribuée en avance aux membres du Conseil lorsque ceux-ci ont eu l'occasion de le consulter avant la réunion.

### **24. PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CONSEIL**

Le procès-verbal devra fournir les renseignements suivants:

1. L'endroit, la date et l'heure de la réunion;
2. Le nom du ou des présidents, de même que la liste de présence des membres;
3. Au besoin, la lecture, la correction et l'adoption des procès-verbaux des réunions précédentes;
4. Toutes les résolutions, les décisions et les autres procédures de réunion sans y ajouter de note ou de commentaires.

### **25. PÉTITIONS ET COMMUNICATIONS**

1. Toute communication, y compris une pétition présentée au Conseil, doit être lisiblement écrite ou imprimée et ne doit contenir aucune matière ou langage impertinent ou déplacé et doit être signée par au moins une personne.
2. Le Greffier-administrateur en chef inscrira à l'ordre du jour toute pétition reçue au moins huit jours avant la tenue de la réunion du Conseil.
3. Toute pétition sur un sujet donné relevant de la compétence d'un groupe de travail ou d'un comité du Conseil sera présentée puis transmise au comité responsable sans que cela nécessite de motion ou de débat, sauf avis contraire de la part du Conseil.

### **26. DÉLÉGATIONS**

1. Tout groupe ou toute personne désirant apparaître en délégation devant le Conseil doit en faire la demande par écrit, stipulant le sujet de la présentation, au bureau du Greffier-administrateur en chef au moins huit jours précédant la

réunion du Conseil. La présentation doit se limiter à dix minutes. Le Conseil peut refuser d'entendre une délégation lorsque à son avis le sujet de l'exposé dépasse la compétence du Conseil.

2. Toute demande déposée lors d'une délégation sera mise de côté et ne sera étudiée qu'à la réunion suivante du Conseil.

## **27. TRAVAUX EN COURS**

Lorsqu'un sujet figurant parmi la liste des sujets énumérés à l'ordre du jour d'une réunion précédente n'a pas été discuté par le Conseil, celui-ci est rajouté à l'ordre du jour de la prochaine réunion à titre de travaux en cours, à moins que le Conseil décide de l'en retirer.

## **CINQUIÈME PARTIE: LIGNES DE CONDUITE ET DÉBAT**

---

### **28. DROIT DE PAROLE**

Tout membre qui désire parler doit d'abord lever la main et, lorsque le Maire a acquiescé sa demande, s'adresser au Maire.

### **29. DEMANDES SIMULTANÉES DE DROIT DE PAROLE**

Lorsque deux membres ou plus lèvent la main pour obtenir le droit de parole, le Maire acquiesce à la demande de celui qui a levé la main en premier, et prend note de l'ordre dans lequel les autres membres ont manifesté leur désir. Il est toutefois possible de proposer que tout membre ayant sollicité le droit de parole "soit maintenant entendu".

### **30. LIGNE DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL**

Les membres veilleront à ne jamais:

- (a) Adresser de paroles indécentes, offensantes ou insultantes au Conseil ou à son endroit, de même qu'à l'endroit de quelque membre que ce soit, quelque chef ou employé de la Municipalité que ce soit ou quelque membre du public que ce soit;
- (b) S'éloigner du sujet à l'étude;
- (c) Critiquer une décision prise par le Conseil, sauf lorsqu'il désirera proposer la reconsidération de la question à l'étude, conformément aux clauses de l'article 58;
- (d) Désobéir aux règlements établis par le Conseil ou outrepasser une décision prise par le Maire ou par le Conseil relativement à des questions d'ordre ou de pratique. Lorsqu'un membre persiste à désobéir, même après avoir été rappelé à l'ordre par le Maire, ce dernier peut alors demander "que tel membre quitte son siège pour la durée de la réunion du Conseil". Toutefois, si le membre s'excuse, il peut, suite à un vote favorable du Conseil, recevoir l'autorisation de réintégrer son siège.

### **31. POINT DE DROIT**

1. Il incombera au Maire de maintenir l'ordre et de trancher les points de droit.
2.
  - (a) Lorsqu'un membre désire soulever un point de droit, il doit d'abord en demander la permission au Maire pour ensuite, lorsqu'il y est autorisé, en faire part au Maire puis attendre que le Maire ait mentionné et tranché le dit point de droit. Après quoi, un membre ne doit s'adresser au Maire que pour faire appel au Conseil de la décision prise par le Maire.

- (b) Lorsque aucun membre n'interjette appel, la décision prise par le Maire devient alors finale.
- (c) Lorsqu'un appel est interjeté, il revient au Conseil de trancher la question et ce, sans qu'il y ait discussion, et la décision qui en découle devient alors finale.

### **32. OBTENTION DU DROIT DE PAROLE**

Lorsqu'un membre parle, aucun autre membre ne doit s'immiscer entre lui et le Maire, ou encore l'interrompre, sauf pour relever un point de droit.

### **33. LECTURE DE LA QUESTION**

Même si un membre peut, à n'importe quel moment durant le débat, demander la lecture de la motion à l'étude, il doit toutefois veiller à ne pas interrompre un membre lorsqu'il parle.

### **34. PARLER UNE FOIS – RÉPONSE**

Un membre ne peut parler plus d'une fois sur la même motion sans y avoir été expressément autorisé par le Conseil. Un membre ayant présenté une motion substantive au lieu d'une modification peut toutefois y répondre. Le membre qui propose la motion a le privilège de conclure le débat sur la motion en étant le dernier membre à parler sur la motion, même s'il a déjà parlé une fois.

### **35. LIMITE DE TEMPS**

Tout membre doit veiller à ce que le temps qu'il passe à parler d'une question donnée ou le temps qu'il passe à y répondre n'excède pas dix minutes, à moins d'y avoir été expressément autorisé par le Conseil.

### **36. PRIVILÈGE PERSONNEL**

Quand un membre considère que son intégrité ou l'intégrité de l'ensemble du Conseil est remise en question, il peut, à titre de privilège personnel, se lever à n'importe quel moment, avec le consentement du Maire, dans le but d'en aviser le Conseil.

### **37. APPEL AU VOTE - FIN DU DÉBAT**

Lorsque le Maire décide de passer au vote, il devient alors interdit aux membres de continuer la discussion, et aucune motion ne pourra être soumise avant que le résultat ait été déclaré; la décision d'appel au vote prise par le Maire est définitive.

### **38. QUESTIONS**

1. Un membre ne peut poser une question au Maire afin d'obtenir des renseignements que dans la mesure où il est bref, et dans la mesure où il s'en tient au sujet à l'étude.

2. Lorsque les sujets figurant à l'ordre du jour sont énumérés, ou lorsqu'un sujet précis est à l'étude, il est possible de demander des renseignements relativement à tout sujet relevant de la compétence de la Municipalité en s'adressant au Maire ou à travers lui, à tout membre du Conseil ou chef de département. Aucun argument ne sera présenté, aucune opinion ne sera donné et aucun fait ne sera communiqué.

### ***39. CAS IMPRÉVUS***

Tout cas imprévu par les dispositions énoncées dans les procédures du Conseil tombe sous la juridiction du Maire, sujet a un appel à un point de droit.

## **SIXIÈME PARTIE: HUIS-CLOS**

---

### **40. DIRECTION DES DÉBATS PAR LE MAIRE**

1. Lorsqu'il est proposé et adopté que le Conseil se retire à huis-clos, il revient au Maire de diriger les débats en tant que Président du Conseil, ou de désigner un autre membre qui viendrait le remplacer pendant son absence de la réunion, ou encore pendant la période de temps où il se prévaudrait de son droit de parole pour discuter du sujet à l'étude.
2. Il incombe au Maire de maintenir l'ordre durant le huis-clos et de donner un compte-rendu des débats au Conseil.
3. Les règlements régissant les procédures du Conseil et la ligne de conduite des membres du Conseil s'appliquent aux réunions à huis-clos dans la mesure où elles sont applicables; ces dits règlements comprennent toutefois quelques exceptions:
  - (i) une motion peut n'être présentée qu'oralement à moins que le Maire demande qu'elle le soit par écrit;
  - (ii) une motion ne doit pas obligatoirement être appuyée.
4. Les membres peuvent parler le nombre de fois qu'ils le désirent sur un sujet donné, à moins qu'un autre membre propose le vote.
5. Un membre ne doit pas parler plus d'une fois sur un sujet donné, sauf pour donner une explication, avant que tous les membres qui désirent parler se soient prévalus de leur droit de parole.

### **41. LEVÉE DES DÉBATS EN HUIS-CLOS**

Une motion déposée en huis-clos proposant la levée de la réunion à huis-clos et le retour en réunion publique sera soumise sans délais, et sera décidée sans discussion.

### **42. RAPPORT DU HUIS-CLOS AU CONSEIL**

Les procédures et les décisions prises à huis-clos peuvent être rapportées au Conseil par le Maire dès la levée de la réunion à huis-clos et devront être reçues immédiatement. Il est alors de mise de présenter une résolution sollicitant l'assentiment du Conseil relativement au rapport sur le sujet discuté à huis-clos.

## **SEPTIÈME PARTIE:      RÉSOLUTIONS ET MOTIONS**

---

### **43.      RETRAIT**

Lorsque le Maire a lu ou exposé une motion, celle-ci est alors considérée comme appartenant au Conseil, et ne peut par conséquent être retirée avant décision ou modification qu'avec la permission du Conseil.

### **44.      LECTURE**

Chaque motion, une fois appuyée, doit être reçue et lue par le Maire sauf dans le cas de motions qui peuvent être présentées oralement en vertu des présents règlements.

### **45.      DÉBATS INTERDITS JUSQU'À LA LECTURE**

Il est interdit aux membres de discuter d'une motion avant qu'elle ait été lue, et le membre qui la propose a le droit de parler en premier s'il le désire. Après discussion d'une motion celle-ci peut être lue avant le vote.

### **46.      MOTIONS CONTRAIRES AU RÈGLEMENT**

Lorsque le Maire est d'avis qu'une motion va à l'encontre des règlements et privilèges du Conseil, il doit immédiatement en aviser les membres du Conseil et citer le règlement ou l'article applicable.

### **47.      JURIDICTION DU CONSEIL**

Le Maire n'acceptera aucune motion qui ne relèverait pas de la juridiction du Conseil.

### **48.      MOTIONS**

- (1) Les sujets suivants et les motions qui s'y rattachent peuvent être soumis oralement sans avis écrit et ne peuvent être différés, sauf avis contraire énoncé dans les présents règlements de procédure:
  - (i) un point de droit ou de privilège personnel;
  - (ii) une présentation de pétition reliée au sujet à l'étude
  - (iii) une motion de mise de côté
  - (iv) une demande de vote sur la motion précédente
  
- (2) Les motions suivantes peuvent être soumises sans avis et ne peuvent être différées, mais devront être soumises par écrit et appuyées sauf avis contraires énoncés dans les règlements de procédure:
  - (i) renvoi;
  - (ii) remise à une date ultérieure fixée ou non;
  - (iii) levée de la séance;
  - (iv) modification;
  - (v) interruption provisoire des règlements de procédure;
  - (vi) prolongation de la durée de la réunion;

- (vii) demande de reconsidération;
  - (viii) toute autre motion de procédure.
- (3) Chaque motion et résolution débutera par l'expression "Qu'il soit résolu" et devra être proposée et appuyée.

**49. PRIVILÈGE**

Le Conseil s'occupera de toute motion sur une question de privilège dès que cette dernière aura été soumise et, lorsqu'elle aura été réglée, reprendra la discussion du sujet à l'étude au point où il avait été laissé.

**50. MISE DE CÔTÉ**

1. Le présent règlement ne permet pas de discussion relativement à une motion proposant la mise de côté du sujet à l'étude.
2. Une proposition de mise de côté sur un même sujet ne peut être soumise plus d'une fois à une même réunion. Le sujet ainsi mis de côté ne sera discuté à nouveau par le Conseil que lorsqu'une motion de reprise dudit sujet aura été déposée.
3. Un sujet mis de côté et non discuté pendant une période de trois mois sera considéré comme retiré.

**51. LA QUESTION INITIALE**

Une motion de vote sur la question initiale;

- (a) ne peut être modifiée;
- (b) ne peut être soumise lorsqu'il y a une modification à l'étude;
- (c) empêche toute modification à la question initiale;
- (d) entraîne, lorsqu'elle est adoptée, le vote immédiat sans qu'il y ait de débat ou de modification;
- (e) ne peut être soumise que dans les termes suivants: "Que l'on passe au vote de la question";

**52. MOTION DE RENVOI**

1. Lorsqu'une motion ne porte que la mention "à référer" et qu'aucun groupe de travail, comité, groupe ou fonctionnaire n'y est précisé, ladite proposition est alors remise entre les mains du Greffier- administrateur en chef de la Corporation ou entre les mains d'une personne qu'il aura désignée afin d'étudier le sujet en question et d'en communiquer les résultats au Conseil.
2. Une motion de renvoi à un groupe de travail, un comité, une commission ou un cadre administratif précis doit précéder toute modification à la question initiale, et toute motion de mise de côté.

**53. PROPOSITION DE REMISE À UNE DATE DÉFINIE**

Une question remise à une date définie doit avoir priorité sur tout sujet à l'étude à cette date.

**54. MOTION DE LEVÉE DE LA SÉANCE**

- a) La motion de levée de la séance sera toujours acceptée, sauf dans les cas suivants:
- suite à une décision négative, elle ne peut être proposée à nouveau que lorsque des procédures intermédiaires auront été effectuées par le Conseil;
  - ne peut être acceptée lorsqu'un membre parle ou au cours de la vérification d'un vote;
  - ne peut être acceptée lorsqu'elle est soumise immédiatement après l'adoption d'une motion demandant le vote sur la question initiale.

**55. MODIFICATION**

1. Une motion de modification:
  - a) doit avoir été reçue et débattue par le Conseil avant une modification précédente à la question;
  - b) se rapporter à la question initiale;
  - c) sera refusée si elle va directement à l'encontre de la question.
2. Une seule motion de modification à une modification de la question est acceptée et toute autre modification devra se rapporter à la question initiale.
3. Une disposition distincte et séparée d'une question à l'étude ne peut être soumise par voie de modification.

**56. PRIORITÉ AUX MOTIONS DE PROCÉDURES**

Une motion de procédure est le seul genre de motion qui peut être acceptée lorsqu'un sujet est déjà à l'étude.

**57. AVIS DE MOTION**

1. Un membre du Conseil peut soumettre un avis de motion à la fin d'une réunion. La motion en question doit être soumise par écrit et appuyée par un autre membre du Conseil. Une motion ainsi soumise doit être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du Conseil.
2. Celui qui soumet une motion, avec l'accord de celui qui l'appuie, peut la retirer à n'importe quel moment dans la mesure où les débats sur la motion n'ont pas encore commencé.

4. Lorsque la motion est présentée à deux réunions consécutives et qu'aucune décision n'a été prise, elle est alors considérée comme retirée et enlevée de l'ordre du jour, à moins que le Conseil en décide autrement.
5. Toute proposition d'avis de motion doit être déposée avec l'Administrateur en chef/greffier le vendredi précédant la réunion du Conseil municipal.
6. L'avis de motion sera alors incorporé à l'ordre du jour principal du Conseil municipal sous la rubrique « Avis de motion » et une copie de l'avis fera partie de la documentation référée aux membres du Conseil.

## **58. RECONSIDÉRATION**

1. Seulement une motion substantive peut être étudiée à nouveau.
2. Lorsqu'une motion substantive a été votée, un membre ayant participé au vote peut, à n'importe quel moment avant la levée de la séance au cours de laquelle cette proposition substantive a été décidée, notifier son intention de proposer un vote de reconsidération à la prochaine réunion.
3. Le Conseil doit, immédiatement après l'émission d'un tel avis, voter à savoir si l'avis de reconsidération est accepté.
4. Lorsqu'un tiers ou plus des membres présents ont voté en faveur de l'avis de reconsidération, celui-ci est accepté.
5. Lorsqu'un tel avis a été déposé et accepté, aucune mesure d'adoption ne doit être prise relativement à la motion initiale et ce, jusqu'à ce que la motion de reconsidération ait été réglée.
6. Si un avis de reconsidération est accepté par le Conseil, alors la reconsidération de la motion à reconsidérer doit paraître à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du Conseil, à moins que le Conseil décide d'en discuter plus tôt.
7. Toute motion de reconsidération étudiée au cours d'une réunion subséquente sera déclarée nulle à moins que la majorité des membres du Conseil votent en sa faveur.
8. Le débat sur une motion de reconsidération doit porter sur les raisons en faveur ou contre la reconsidération.
9. Aucune discussion sur le sujet à être reconsidéré ne découlera d'un avis ou d'une motion de reconsidération qui aura été accepté et ce, à moins et jusqu'à ce que le Conseil ait voté de reconsidérer le sujet.
10. Tout sujet dont l'avis de reconsidération aura été accepté ne pourra être reconsidéré plus d'une fois, et un vote de reconsidération ne pourra être reconsidéré.

11. Pour tout avis donné conformément au sous-article 2 au cours d'une réunion extraordinaire du Conseil, "la prochaine réunion" désignera la prochaine réunion extraordinaire convoquée dans le but de discuter du sujet à être reconsidéré, ou encore la prochaine réunion ordinaire du Conseil, soit la première qui se présentera.

## **HUITIÈME PARTIE: ARRÊTÉS MUNICIPAUX**

---

### ***59. LECTURE ET PROCÉDURES CONCERNANT LES ARRÊTÉS MUNICIPAUX***

1. Le Greffier-administrateur en chef devra inscrire sur chaque arrêté municipal promulgué par le Conseil, sa date de lecture son numéro et placer celui-ci en sécurité à l'hôtel de ville.
2. Les arrêtés municipaux promulgués par le Conseil seront catalogués et classés selon l'année où ils ont été adoptés.

## **NEUVIÈME PARTIE: COMITÉ**

---

### **60. PROCÉDURES**

Tout comité devra dans la mesure du possible se conformer aux règlements établissant les procédures du Conseil.

### **61. RÉUNIONS DES COMITÉS**

1. Aucune réunion de comité n'aura lieu lorsque le Conseil est en session.
2. Toutes les réunions des comités seront ouvertes au public, sauf en cas d'indications contraires du Conseil.

## **DIXIÈME PARTIE:            CLAUSES GÉNÉRALES**

---

### **62.    HEURE**

L'heure, dans le présent règlement, sera régie par l'heure normale de l'Est, sauf lorsque l'heure avancée de l'Est est en vigueur à Hearst.

### **63.    INTERRUPTION DES RÈGLES DE PROCÉDURE**

Les règlements de procédure ne peuvent être interrompus sauf par un vote du 2/3 des membres présents à une réunion du Conseil. Le Conseil ne peut suspendre une disposition de la loi ayant trait aux procédures.

### **64.    RÈGLEMENTS DES RÉUNIONS**

Toute procédure du Conseil ou des comités ne figurant pas parmi les présentes dispositions seront traitées conformément aux *Roberts Rules Of Order*.

### **65.    ADRESSES DES MEMBRES DU CONSEIL**

Chaque membre du Conseil devra veiller à informer le Greffier de l'adresse où les avis de réunions, ordres du jour, procès-verbaux et toute autre information devront être envoyés.

### **66.    AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS**

Lorsque l'authentification d'un document est requise pour qu'une résolution ou un règlement municipal soit promulgué, ou pour que l'on puisse mettre à exécution tout devoir statutaire de la Municipalité, le Maire et le Greffier-administrateur en chef sont alors autorisés, au nom de la Municipalité, à authentifier tels documents et à y apposer le sceau de la Municipalité.

### **67.    RÉVOCATION**

L'arrêté municipal 2-81 et les amendements qui y sont rattachés sont par le présente révoqués.

### **68.    ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent arrêté sera considéré comme étant entré en vigueur le 1er mai 1995.

### **69.    TITRE ABRÉGÉ**

Le présent règlement portera le titre de "Règlement de procédures".

LU ET ADOPTÉ EN RÉUNION PUBLIQUE

CE 27<sup>ème</sup> JOUR DE FÉVRIER 1996.

\_\_\_\_\_  
Signé  
MAIRE

\_\_\_\_\_  
Signé  
ADMINISTRATEUR EN CHEF  
/GREFFIER