

## ARRÊTÉ NO. 62-18

(tel que modifié par les arrêtés no. 10-19, 40-19, 23-20, 66-20, 28-21, 79-24, 84-24, 12-25, 49-25 et 78-25)

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

CONSIDÉRANT que l'article 238 de la Loi sur les municipalités, S.O. 2001, prévoit qu'un conseil ou conseil local adoptera des règlements municipaux régissant les délibérations du conseil, et la convocation des réunions, et

CONSIDERANT qu'il est souhaitable de réviser les règles régissant l'ordre et la procédure du Conseil suite à l'adoption du projet de loi 68 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**" signifie le Greffier 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
- B-L 66-20 (g) "**Participation par voie électronique/participer électroniquement**" signifie la participation d'un membre à une réunion par vidéoconférence ou téléconférence ;
- B-L 66-20 (h) "**Par voie électronique**" comprend tout appareil, logiciel ou technologie qui permet raisonnablement à une personne d'entendre et de participer à une réunion par vidéoconférence ou téléconférence ;
- (i) "**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**

À la suite d'élections municipales, la réunion inaugurale du Conseil doit se tenir au plus tard trente-et-un (31) jours après le début du nouveau mandat du Conseil, à la date et à l'heure déterminés par le greffier.

### **5. RÉUNION ORDINAIRE**

B-L 79-24 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 quatre mardis, à moins d'avis contraire décrété par résolution du Conseil.

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

- 6.1 Si le jour prévu pour une réunion ordinaire du Conseil est un jour férié, la réunion sera reportée au jour suivant, à moins d'avis contraire décrété par résolution du Conseil.
- B-L 79-24 6.2 Si une réunion ordinaire du Conseil est prévue le mardi d'une longue fin de semaine (où le lundi est un jour férié), la réunion sera reportée au mercredi de la même semaine, 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. PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

B-L 66-20

- 8.1 Un membre peut participer par voie électronique à une réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil à condition qu'il/elle ne soit pas en mesure d'y assister physiquement :
- a) pour des raisons de santé;
  - b) en raison d'un empêchement lié au travail;
  - c) parce qu'il/elle est à l'extérieur de la ville.

B-L 78-25

Les demandes de participation à une réunion par voie électronique doivent être soumises au greffier par écrit au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion ou le vendredi précédent une réunion ordinaire du Conseil prévue le mardi suivant.

Un membre participant à une réunion par voie électronique doit être disponible au moins trente (30) minutes à l'avance pour aider le personnel à établir la connexion électronique.

Un membre qui participe électroniquement mettra son appareil électronique en sourdine lorsque celui/celle-ci ne parle pas.

B-L 78-25

- 8.2 Un membre participant à une réunion par voie électronique sera pris en compte pour déterminer si un quorum de membres est présent.
- 8.3 Le maire ou le maire suppléant doit être physiquement présent à une réunion.
- 8.4 Le maire doit s'assurer que les membres participant par voie électronique aient la même opportunité de discuter de chaque question que s'ils/elles participaient en personne.
- 8.5 Un membre participant par voie électronique est autorisé à voter. Le vote est noté à main levée en cas de participation par vidéoconférence, et verbalement, en cas de participation par téléconférence.
- 8.6 Un membre participant par voie électronique n'est pas autorisé à participer à une séance à huis clos.

B-L 78-25

- 8.7 En cas de défaillance technique lors d'une réunion dont le quorum repose sur la participation électronique d'un ou de plusieurs membres, une pause d'une durée maximale de vingt (20) minutes peut être prise afin de permettre le rétablissement de la connexion. Si le quorum n'est pas atteint à l'issue de cette pause de vingt (20) minutes, la réunion sera réputée être automatiquement levée, et une réunion subséquente visant à traiter toute affaire non réglée sera convoquée dans les meilleurs délais. Un avis de l'interruption sera noté dans le procès-verbal de la réunion.

**9. PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE LORS DE DÉCLARATION D'URGENCE OU DE PANDÉMIE**

B-L 28-21  
B-L 84-24

**i) Réunions de Conseil**

Nonobstant les paragraphes de l'article 8 ci-dessus, la participation par voie électronique est autorisée à tous les membres lors d'une situation d'urgence déclarée par le gouvernement provincial ou fédéral. Dans un tel cas, les critères relatifs à la participation par voie électronique de l'article 8 s'appliquent, avec les exceptions suivantes :

B-L 78-25

- a) Les membres participants électroniquement sont autorisés à participer à une séance à huis clos.

**10. ASSIGNATION DES SIÈGES**

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

**11. AVIS DE RÉUNIONS DU CONSEIL**

Le Greffier ou son adjoint doit publier la date et l'heure des réunions régulières du Conseil au moins une semaine au préalable sur le site web de la Ville de Hearst et un avis d'au moins douze (12) heures de toute réunion extraordinaire du Conseil.

**12. DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR**

B-L 84-24

Réunions régulières

Le greffier se doit de distribuer, au plus tard à 17h00, deux jours ouvrables avant chaque réunion régulière du Conseil, les documents suivants aux membres du Conseil par l'intermédiaire de leur compte CivicWeb respectif et de rendre les documents accessibles au public par le biais du portail CivicWeb sur le site web municipal :

B-L 66-20

- (1) l'ordre du jour,
- (2) une copie de chaque rapport d'un comité permanent, d'un comité consultatif, d'une commission, d'un conseil d'administration ou d'un autre comité qui sera étudié.

B-L 84-24

Réunions extraordinaires

Le greffier se doit de distribuer, au plus tard à 17h00 le jour précédent la tenue de la réunion extraordinaires du Conseil, les documents susmentionnés aux membres du Conseil par l'intermédiaire de leur compte CivicWeb respectif et de rendre les documents accessibles au public par le biais du portail CivicWeb sur le site web municipal.

**13. RÉUNIONS OUVERTES AU PUBLIC**

B-L 66-20

- (a) Toutes les réunions du Conseil sont diffusées en direct sur le câble communautaire et sur la chaîne YouTube de la Corporation de la Ville de Hearst.
- (b) Les réunions du Conseil sont ouvertes au public et personne ne devra en être exclu à moins de mauvaise conduite.
- (c) Le Maire peut expulser ou exclure d'une réunion toute personne qui s'est rendue coupable de mauvaise conduite.
- (d) Nonobstant la clause 11 (b), une réunion ou une partie de celle-ci peut se tenir à huis-clos si l'une des questions énumérées à l'article 239 (2) de la Loi sur les municipalités doit y être étudiée, dont :
  - i) la sécurité des biens de la municipalité ou du conseil local;
  - ii) des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris des employés de la municipalité ou du conseil local;

- iii) l'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds par la municipalité ou le conseil local;
  - iv) les relations de travail ou les négociations avec les employés;
  - v) 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;
  - vi) les conseils qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin;
  - vii) une question à l'égard de laquelle un conseil municipal, un conseil, un comité ou une autre entité peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une autre loi;
  - viii) des renseignements explicitement communiqués à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local par le Canada, une province, un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un d'eux;
  - ix) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou qui ont trait aux relations de travail, communiqués à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local et qui, s'ils étaient divulgués, pourraient, selon toutes attentes raisonnables, avoir pour effet de nuire gravement à la situation concurrentielle ou d'entraver gravement les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation;
  - x) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier qui sont la propriété de la municipalité ou du conseil local et qui ont une valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle;
  - xi) une position, un projet, une ligne de conduite, une norme ou une instruction devant être observé par la municipalité ou le conseil local, ou pour son compte, dans le cadre d'une négociation actuelle ou éventuelle. 2001, chap. 25, par. 239 (2); 2017, chap. 10, annexe 1, art. 26.
- (e) 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.
- (f) Sous réserve du paragraphe d), une réunion ne peut pas être fermée au public durant la tenue d'un vote.
- (g) Malgré le paragraphe d), une réunion peut être fermée au public durant un vote:
- i) si le paragraphe d) 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.
- (h) Les réunions ou séances interdites au public peuvent être appelées des réunions ou séances à huis-clos.

## **14. 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 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 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 par courriel à l'adresse [hearst.ca](mailto:hearst.ca), par téléphone ou personnellement et ce, au moins douze heures avant l'heure fixée pour la tenue de la dite réunion.
- (5) Lors des réunions extraordinaires, le Conseil doit veiller à n'étudier que les sujets pour lesquels un avis de convocation de réunion a été transmis et qui sont énumérés sur l'ordre du jour.

## **15. 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 veillera à ce que les noms de tous les membres présents figurent dans le procès-verbal de la réunion.

## **16. ABSENCE DU MAIRE**

- (1) Lorsque le Maire et 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 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.

## **17. 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 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.

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

- (1) Les membres du Conseil, le Greffier et l'Administrateur en chef 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.

## **19. 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. Une déduction de rémunération, en vertu de l'arrêté 20-01 sera appliquée à tout membre du Conseil qui quitte la salle sans autorisation du Maire. Cet article s'appliquera jusqu'à 23h00, tel que stipulé à l'article 5 dudit arrêté.

## **TROISIÈME PARTIE: TENUE DE RÉUNIONS DE COMITÉS ET DE CONSEILS LOCAUX**

### **20. HORAIRE DES RÉUNIONS**

- (1) L'horaire des réunions des comités permanents, des comités consultatifs et des conseils locaux sera établi en même temps que le calendrier des réunions du Conseil, avant le début de l'année.
- (2) Le président d'un comité ou d'un conseil local peut modifier la date et/ou l'heure d'une réunion ou convoquer des réunions supplémentaires selon les besoins pour l'accomplissement de leurs responsabilités.
- (3) Aucun comité ou conseil local ne peut se réunir lorsque le Conseil est en session.

### **21. LIEU DES RÉUNIONS**

Toutes les réunions se tiendront à l'Hôtel de Ville ou à tout autre endroit spécifié dans l'avis de la réunion.

### **22. AVIS DE RÉUNIONS**

L'avis public de chaque réunion prévue sera réputé avoir été donné en affichant la date et l'heure de la réunion sur le portail CivicWeb du site web municipal au moins une (1) semaine avant la réunion prévue, et au plus tard douze (12) heures avant une réunion extraordinaire.

### **23. DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour de la réunion et les documents connexes devront être mis à la disposition des membres du comité/conseil local et du public au plus tard à 17h00, deux (2) jours ouvrables avant chaque réunion prévue, et au plus tard 17h00 le jour précédent chaque réunion extraordinaire.

### **24. QUORUM**

- (1) Le quorum est constitué par la majorité des membres d'un comité ou d'un conseil local.
- (2) Lorsque le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure fixée pour la réunion, celle-ci sera déclarée levée et le comité/conseil local se réunira à la date et à l'heure prévues pour la prochaine réunion, ou à tout autre moment déterminé par le comité/conseil local.

### **25. RÉUNION OUVERTES AU PUBLIC**

- (1) Les réunions sont ouvertes au public et personne ne devra en être exclu à moins de mauvaise conduite.
- (2) Les réunions de comités et de conseils locaux ne sont pas enregistrées et/ou diffusées en direct.
- (3) Nonobstant le paragraphe (1), une réunion ou une partie de celle-ci peut être fermée au public si l'une des questions énumérées à l'article 239 (2) de la Loi sur les municipalités doit y être étudiée.
- (4) Avant de passer en séance à huis clos, le comité/conseil local doit déclarer la nature générale de chaque question devant être examinée en séance fermée, conformément au paragraphe (3) ci-dessus.
- (5) Lorsqu'une réunion ou une partie de celle-ci est fermée au public, toutes les personnes non spécifiquement invitées à la séance fermée doivent quitter le lieu de la réunion.
- (6) Une réunion ou une partie de celle-ci ne peut être fermée au public durant la tenue d'un vote, sauf dans les cas prévus par la Loi sur les municipalités, paragraphes 239 (5) et (6).

## **26. INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES**

Tout membre ayant un intérêt pécuniaire sur un sujet à être discuté:

- a) Doit, avant toute discussion, déclarer son intérêt et en préciser la nature en général;
- b) Ne peut prendre part à la discussion ni voter sur une question;
- c) Ne peut tenter, avant ou après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur la question.

## **27. DÉLÉGATIONS**

- (1) Tout groupe ou toute personne désirant apparaître en délégation devant un comité ou un conseil local doit en faire la demande par écrit, stipulant le sujet de la présentation, au bureau du greffier ou au secrétaire du comité/conseil local, au moins huit jours précédent la réunion prévue.
- (2) Les délégations sont généralement entendues au début d'une réunion de comité/conseil local et les délégués dispose d'un maximum de dix (10) minutes pour s'exprimer.
- (3) Après la délégation, les membres peuvent poser des questions de clarification mais ne doivent pas engager de débat avec le délégué. Toute demande déposée lors d'une délégation sera mise de côté et ne sera examinée que lors d'une réunion ultérieure.

## **28. PROCÈS-VERBAL**

- (1) Les procès-verbaux de réunions fournissent un compte rendu concis des affaires du comité/conseil local, sans pour autant rendre compte de tous les dialogues. Il constitue un compte rendu officiel et permanent des discussions et des recommandations/décisions prises. Le procès-verbal d'une réunion, qu'elle soit ou non fermée au public, comprend au minimum les éléments suivants :
  - 1. Le lieu, la date et l'heure de la réunion;
  - 2. Le nom des membres présents;
  - 3. Les déclarations d'intérêts pécuniaires;
  - 4. Toutes les résolutions, recommandations, décisions et autres délibérations qui ont lieu au cours de la réunion, sans note ni commentaire.
- (2) Les procès-verbaux de réunions de comités/conseils locaux sont présentés au Conseil et rendus accessibles au public par le biais du portail CivicWeb sur le site web municipal.

## **29. PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

- (1) Un membre peut participer par voie électronique à une réunion s'il/elle dans l'incapacité d'y assister physiquement :
  - a) pour des raisons de santé;
  - b) en raison d'un empêchement lié au travail;
  - c) parce qu'il/elle à l'extérieur de la ville.
- (2) Les demandes de participation à une réunion par voie électronique doivent être soumises au greffier ou au secrétaire du comité/conseil local au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.
- (3) Un membre participant à une réunion par voie électronique doit être disponible au moins quinze (15) minutes à l'avance pour assurer une bonne connexion.
- (4) Un membre participant par voie électronique à une réunion sera pris en compte pour déterminer si un quorum de membres est présent.
- (5) Un membre participant par voie électronique aura la même possibilité de s'exprimer sur chaque question que s'ils/elles participaient en personne.

- (6) Un membre participant par voie électronique est autorisé à voter.
- (7) Un membre participant par voie électronique n'est pas autorisé à participer à une séance à huis clos.
- B-L 78-25 (8) En cas de défaillance technique lors d'une réunion dont le quorum repose sur la participation électronique d'un ou de plusieurs membres, une pause d'une durée maximale de vingt (20) minutes peut être prise afin de permettre le rétablissement de la connexion. Si le quorum n'est pas atteint à l'issue de cette pause de vingt (20) minutes, la réunion sera réputée être automatiquement levée, et une réunion subséquente visant à traiter toute affaire non réglée sera convoquée dans les meilleurs délais. Un avis de l'interruption sera noté dans le procès-verbal de la réunion.

**30. *PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE LORS DE DÉCLARATION D'URGENCE OU DE PANDÉMIE***

La participation par voie électronique est autorisée à tous les membres de comités/conseils locaux lors d'une situation d'urgence déclarée par le gouvernement provincial ou fédéral et/ou pendant la période où une pandémie est considérée comme étant en vigueur par le gouvernement provincial ou fédéral. Dans un tel cas, les critères relatifs à la participation par voie électronique de l'article 29 s'appliquent, avec les exceptions suivantes :

- B-L 78-25 a) Les membres participants par voie électronique sont autorisés à participer à une séance à huis clos.

**31. *PROCÉDURES***

Lorsque les procédures ne sont pas explicitement énoncées dans cette section, un comité/conseil local doit suivre les règles régissant les procédures du Conseil.

**QUATRIÈME PARTIE: VOTE AU CONSEIL**

**32. *INTERDICTION D'UTILISER DES BULLETINS DE VOTE SECRETS***

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

**33. *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) 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.
- (3) Lorsqu'un vote doit être enregistré, conformément aux dispositions comprises dans le présent règlement, le Greffier doit nommer et inscrire dans le procès-verbal le nom de ceux qui s'opposent.

**34. *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.

**35. *VOTE DE TOUS LES MEMBRES***

Chaque membre présent à une réunion du Conseil doit 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.

Toute motion auquel le vote est égal, est jugé être rejetée. Par conséquent, aucune action n'est entreprise et les conditions existantes sont préservées (maintien du statu quo).

### **36. 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.

### **37. 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.

## **CINQUIÈME PARTIE: DÉROULEMENT DES RÉUNIONS**

---

### **38. ORDRE DU JOUR DU CONSEIL**

1. À chaque réunion ordinaire du Conseil, le Greffier préparera et imprimera pour les membres un ordre du jour qui portera les entêtes suivants:
  - (i) Ouverture de la séance
  - (ii) Moment de silence
  - (iii) Adoption de l'ordre du jour
  - (iv) Intérêts pécuniaires
  - (v) Adoption des procès-verbaux du Conseil
  - (vi) Délégations et présentations
  - (vii) Audiences et réunions publiques
  - (viii) Correspondance
  - (ix) Rapports des comités, commissions et conseils
  - (x) Rapport de l'Administrateur en chef
  - (xi) Rapport des comités permanents
  - (xii) Avis de motion
  - (xiii) Travaux en cours et/ ou résolutions différées
  - (xiv) Autres
  - (xv) Huis-clos
  - (xvi) Fermeture 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.
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.

### **39. INTERETS PÉCUNIAIRES**

Tout membre qui a un intérêt pécuniaire sur un sujet à être discuté:

- d) Doit, avant toute discussion, déclarer son intérêt et en préciser la nature en général ;

- e) Ne peut prendre part à la discussion ni voter sur une question ;
- f) Ne peut tenter, avant ou après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur la question.

Tout membre ayant un intérêt pécuniaire doit, avant ou immédiatement après la réunion remplir et signer un formulaire décrivant la nature du conflit et le remettre au Greffier.

Tout formulaire rempli et signé sera mis à la disposition du public, sur le site web de la Corporation de la Ville de Hearst : [www.hearst.ca](http://www.hearst.ca).

#### **40. 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.

#### **41. 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 également être signée.
2. Le Greffier inscrira à l'ordre du jour toute pétition reçue au moins deux jours ouvrables avant la tenue de la réunion du Conseil.
- B-L 66-20 3. Toute pétition sur un sujet donné relevant de la compétence d'un comité permanent 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.

#### **42. 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 au moins huit jours précédent la réunion du Conseil.
2. Le Conseil et/ou le Greffier peut refuser d'entendre une délégation lorsqu'à son avis le sujet de l'exposé dépasse la compétence du Conseil.
- B-L 12-25 3. Les délégations et/ou présentations seront entendues dans l'ordre où elles figurent à l'ordre du jour de la réunion. La durée de la délégation/présentation est limitée à dix (10) minutes.
- B-L 66-20 4. Toute demande déposée lors d'une délégation sera mise de coté et ne sera étudiée qu'à la réunion suivante du Conseil, ou référée au comité permanent auquel relève le sujet de la demande.

#### **43. 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.

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

---

### **44. 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.

### **45. 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.

### **46. 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 reconsideration 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.

### **47. 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) Lorsqu'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.

### **48. 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.

### **49. 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.

## **50. 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 Maire. 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.

## **51. 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.

## **52. 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.

## **53. 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.

## **54. QUESTIONS**

1. Un membre 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 donnée et aucun fait ne sera communiqué.

## **55. CAS IMPRÉVUS**

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

---

## **SEPTIÈME PARTIE: HUIS-CLOS**

## **56. 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; lesdits règlements comprennent toutefois quelques exceptions:
  - (i) une motion peut n'être présentée oralement ou 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 prévalués de leur droit de parole.

#### **57. 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.

### **HUITIÈME PARTIE: RÉSOLUTIONS ET MOTIONS**

---

#### **58. 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.

#### **59. LECTURE**

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

#### **60. 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 relue avant le vote.

#### **61. MOTIONS CONTRAIRES AU RÈGLEMENT**

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

#### **62. JURIDICTION DU CONSEIL**

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

#### **63. 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 reconsideration;
  - (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.

#### **64. PRIVILEGE**

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.

#### **65. 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.

#### **66. 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".

#### **67. MOTION DE RENVOI**

- B-L 66-20 1. Lorsqu'une motion ne porte que la mention "à référer" et qu'aucun comité, groupe ou fonctionnaire n'y est précisé, ladite proposition est alors remise entre les mains du Greffier 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.
- B-L 66-20 2. Une motion de renvoi à un comité, une commission ou un cadre administratif précis doit précéder toute modification à la question initiale, et toute motion de mise de côté.

#### **68. 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.

#### **69. 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.

#### **70. 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.

## **71. 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.

## **72. AVIS DE MOTION**

1. Toute proposition d'avis de motion doit être déposée par écrit avec le Greffier au plus tard à 15h00 le vendredi précédent la réunion du Conseil municipal.
  2. 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 soumises aux membres et au public.
- B-L 66-20 3. La motion en question doit être appuyée par un autre membre du Conseil. Un avis de motion qui a été soumis et appuyé sera référé au comité permanent dont le sujet relève pour donner la possibilité d'effectuer une recherche et une recommandation par le personnel municipal.
- B-L 66-20 4. Une fois le sujet étudié par le comité permanent en question, le sujet de l'avis de motion sera apporté à une réunion régulière du Conseil pour un vote sur la question.
5. 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.

## **73. 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 reconsideration à la prochaine réunion.
3. Le Conseil doit, immédiatement après l'émission d'un tel avis, voter à savoir si l'avis de reconsideration est accepté.
4. Lorsqu'un tiers ou plus des membres présents ont voté en faveur de l'avis de reconsideration, 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 reconsideration ait été réglée.
6. Si un avis de reconsideration est accepté par le Conseil, alors la reconsideration de la motion à reconsiderer 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 reconsideration 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 reconsideration doit porter sur les raisons en faveur ou contre la reconsideration.

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.

## **NEUVIÈME PARTIE: ARRÊTÉS MUNICIPAUX**

---

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

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

## **DIXIÈME PARTIE: CLAUSES GÉNÉRALES**

---

### **75. 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.

### **76. 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.

### **77. 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*.

### **78. 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 sont alors autorisés, au nom de la Municipalité, à authentifier tels documents et à y apposer le sceau de la Municipalité.

### **79. RÉVOCATION**

L'arrêté municipal 12-96 et les amendements qui y sont rattachés est par le présente révoqué.

### **80. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent arrêté sera considéré comme étant entré en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2018.

### **81. TITRE ABRÉGÉ**

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

LU ET ADOPTÉ EN RÉUNION PUBLIQUE

CE 18<sup>e</sup> JOUR DE SEPTEMBRE 2018.

(Signé Roger Sigouin)  
MAIRE

(Signé Janine Lecours)  
GREFFIER