

## RÈGLEMENT N° 2011-1

*Le Règlement de procédure n° 2011-1 a été sanctionné et adopté le 28 avril 2011. La présente version consolidée comprend les modifications approuvées par le Conseil de santé d'Ottawa le 17 mars 2014, le 2 mars 2015, le 13 février 2017, le 17 juin 2019 et le 25 avril 2022.*

Règlement visant à régir les travaux du Conseil de santé de la circonscription sanitaire de la ville d'Ottawa, aussi connu sous le nom de Conseil de santé d'Ottawa.

Conformément à l'article 56 de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*, dans sa version modifiée, le Conseil de santé de la circonscription sanitaire de la ville d'Ottawa adopte ce qui suit :

### RÈGLES DE PROCÉDURE ADOPTÉES/SUSPENDUES

1. (1) Les travaux du Conseil sont régis par les dispositions du présent règlement, ensuite par le *Règlement de procédure* de la Ville d'Ottawa et enfin par les règles de procédure parlementaire du *Robert's Rules of Order*.
- (2) Nonobstant le paragraphe 1(1), un vote à la majorité des trois quarts des membres présents exerçant leur droit de vote permet de surseoir aux dispositions du présent règlement.
- (3) Une motion en application du paragraphe 1(2) ou du paragraphe 28(3) doit préciser les motifs de la suspension des règles de procédure ou de la présentation tardive d'un point, selon le cas.
- (4) Le paragraphe 1(3) ne peut être suspendu qu'avec le consentement de tous les membres du Conseil présents et votants.
- (5) Nonobstant l'article 27, les membres peuvent voter et participer électroniquement à l'ensemble des réunions du Conseil de santé et de ses comités, la participation à distance étant permise en vertu de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, dans sa version modifiée, ainsi que d'autres lois provinciales, sous réserve des paramètres suivants :
  - a) Bien que le quorum puisse être atteint avec la présence physique de 6 membres à la réunion, les membres participants électroniquement, y compris les membres actuellement exclus des réunions en vertu d'une

motion du Conseil de santé, peuvent être comptabilisés pour déterminer si le quorum est atteint, comme le permet la loi;

b) Les membres peuvent participer électroniquement aux réunions à huis clos, comme le permet la loi;

c) Les membres peuvent participer électroniquement par téléphone ou par tout autre moyen électronique, dans le respect des directives fournies par le secrétaire du Conseil en vue de veiller à ce que la réunion puisse procéder de façon aussi transparente et fructueuse que possible, malgré les circonstances;

d) Sous réserve des paramètres susmentionnés, un membre qui participe par voie électronique possède les mêmes droits et responsabilités qu'un membre présent en personne, ce qui comprend le droit de vote.

## DÉFINITIONS

2. Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

« Avis » – À l'article 34, avis qui fait état de l'heure et du lieu d'une réunion du Conseil et, dans le cas d'une réunion extraordinaire, en précise l'objet et indique si elle a été convoquée par le président ou sur réception d'une pétition.

« Avis de motion » – Avis écrit comprenant le nom du motionnaire et informant le Conseil que la motion qui y est décrite sera présentée à une réunion ultérieure.

« Comité » – Un comité du Conseil, y compris les comités spéciaux et les sous-comités.

« Conseil » – Le Conseil de santé de la circonscription sanitaire de la ville d'Ottawa, aussi connu sous le nom de Conseil de santé d'Ottawa.

« Conseil municipal » – Le Conseil municipal de la Ville d'Ottawa.

« Directeur général » – Personne responsable d'un portefeuille de la Ville.

« Greffier municipal » – Personne chargée des fonctions de secrétaire de la municipalité au sens de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

« Intérêt pécuniaire » – Intérêt d'ordre financier au sens de la législation pertinente sur les conflits d'intérêts.

« Jour » – Tout jour sauf le samedi, le dimanche ou un jour férié.

« Jour férié » – Un jour férié au sens de la définition de la *Loi de 2006 sur la législation*, dans sa version modifiée.

« Médecin chef en santé publique » – Le médecin nommé médecin chef en santé publique conformément à l'article 62 de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*, dans sa version modifiée.

« Membre » – Personne élue ou nommée membre du Conseil.

« Motion de fond » – Toute motion autre qu'une motion de forme.

Motion de forme – Motion portant sur la manière dont une question est examinée par le Conseil ou le moment de procéder à son examen plutôt que sur le fond de la question, y compris toute motion visant à :

- a) prolonger la réunion;
- b) renvoyer la question;
- c) soumettre la question à la discussion;
- d) différer la question pendant une période indéterminée ou déterminée;
- e) ajourner la séance;
- f) demander la mise aux voix des motions;
- g) surseoir à l'application des règles de procédure.

« Message d'intérêt public » – Avis électronique envoyé dans les deux langues officielles à la liste des quotidiens, des journaux locaux et communautaires et des radiodiffuseurs de la ville d'Ottawa tenue par la Direction générale de l'innovation et du rendement.

« Points convenus » – Partie de l'ordre du jour pouvant être adoptée par le Conseil sans délibérations.

« Président » – Le président du Conseil, ou en l'absence du président, le vice-président; en l'absence de ceux-ci, un autre membre du Conseil

nommé conformément au paragraphe 16(1), ou le président d'un comité du Conseil.

« Président d'assemblée » – Le président lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil ou un membre du Conseil nommé président d'un comité ou, en l'absence de l'un et l'autre, un autre membre du Conseil nommé conformément aux dispositions du présent règlement.

« Question de privilège » – Question ayant trait à un membre ou à l'ensemble du Conseil, présentée par un membre qui estime qu'il y a eu atteinte aux droits, à l'immunité ou à l'intégrité du membre du Conseil ou du Conseil entier.

« Rappel au *Règlement* » – Déclaration faite par un membre du Conseil pendant l'une de ses réunions pour porter une infraction aux règles de procédure à l'attention du président.

« Règles de procédure » – Dispositions du présent règlement.

« Secrétaire » – Personne nommée par le Conseil pour tenir ses dossiers et remplir d'autres fonctions que lui confie le Conseil.

« Vice-président » – Membre désigné du Conseil nommé à cette fonction.

« Ville » – La Ville d'Ottawa.

## PARTIE I

### FONCTIONS DU PRÉSIDENT

#### FONCTIONS DU PRÉSIDENT

3. Le président exerce les fonctions prévues dans le présent règlement, notamment :
  - a) ouvre la séance du Conseil, en assumant la présidence et en rappelant les membres à l'ordre;
  - b) annonce les questions dont est saisi le Conseil et l'ordre dans lequel elles seront étudiées;
  - c) reçoit et dépose, de la manière appropriée, toutes les motions proposées par les membres du Conseil;

- d) met aux voix toutes les motions, dans les règles de l'art, qui découlent des délibérations, et annonce le résultat du vote;
- e) vote sur toutes les questions qui sont proposées ou qui découlent des délibérations;
- f) refuse de mettre aux voix les motions qui contreviennent aux règles de procédure;
- g) applique les règles de procédure;
- h) lorsque nécessaire, voit à ce que les membres qui participent aux délibérations observent les règles de procédure;
- i) maintient en tout temps l'ordre et le décorum chez les membres;
- j) appelle par son nom tout membre qui continue à contrevenir aux règles de procédure et lui ordonne de quitter la réunion du Conseil;
- k) permet d'interroger par l'entremise du président tout employé du Conseil afin d'obtenir des renseignements pouvant aider à la conduite des délibérations, lorsqu'il le juge opportun;
- l) donne des renseignements aux membres du Conseil sur toute question relative aux affaires du Conseil;
- m) reçoit toutes les pétitions et la correspondance et en informe le Conseil;
- n) valide, en apposant sa signature, tous les règlements et les procès-verbaux du Conseil;
- o) informe les membres du Conseil de la procédure à suivre;
- p) représente et appuie le Conseil, déclare les décisions et s'y conforme implicitement à tous égards;
- q) ajourne la séance à une date déterminée à sa discrétion, s'il est impossible de maintenir l'ordre, sans demander que le Conseil se prononce sur la motion;
- r) lève la séance lorsque l'ordre du jour est épuisé.

## PARTICIPATION DU PRÉSIDENT AUX DÉLIBÉRATIONS

4. (1) Le président peut présenter des faits pertinents et faire connaître sa position sur toute question dont est saisi le Conseil sans quitter le fauteuil de la présidence, jusqu'au moment précédant immédiatement le vote, mais il ne lui est pas permis de proposer une motion ou de prendre part à des délibérations sans abandonner la présidence.
- (2) Quand le président désire présenter une motion ou débattre d'une question conformément au paragraphe 4(1), ou autrement, il demande au membre désigné vice-président aux termes de l'article 5 de présider la séance jusqu'à ce qu'il reprenne le fauteuil.

## PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

5. (1) Lors de la première réunion ordinaire du Conseil chaque année de son mandat, le Conseil élit un président et un vice-président, conformément à la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*.
- (2) Le secrétaire du Conseil ou le greffier municipal de la Ville préside l'élection du président, et ce dernier préside l'élection du vice-président.

## FONCTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL

6. Les membres du Conseil exercent les fonctions suivantes :
  - a) Délibèrent des affaires dont le Conseil est saisi.
  - b) Votent sur les motions mises aux voix.
  - c) Respectent les règles de procédure.

## MÉDECIN CHEF EN SANTÉ PUBLIQUE – ADRESSER LA PAROLE AU CONSEIL ET AUX COMITÉS

7. Le médecin chef en santé publique ou son représentant peut adresser la parole au Conseil ou à un comité sur toute question ayant trait au fonctionnement ou à l'administration du Conseil.

## PARTIE II

### LE CONSEIL

#### RÉUNIONS ORDINAIRES

8. (1) a) Sous réserve des dispositions du présent article, les réunions ordinaires du Conseil ont lieu à 17 h le troisième lundi de chaque mois, à moins de modification par le Conseil.
- b) Les réunions se terminent à 19 h. Si les travaux ne sont pas achevés à cette heure, la séance reprend automatiquement à la date et à l'heure établies par le président.
- c) Nonobstant l'alinéa 8(1)b), le Conseil peut prolonger une réunion au-delà de 19 h par un vote à la majorité simple.
- d) Nonobstant l'alinéa 8(1)a), le président peut modifier l'heure et la date d'une réunion ordinaire.
- (2) En juillet, en août et en décembre, le président peut annuler la réunion ordinaire du Conseil.
- (3) Le président peut annuler une ou plusieurs réunions ordinaires du Conseil s'il estime qu'elles ne sont pas nécessaires pour mener à bien les affaires du Conseil et à condition de ne pas annuler plus de deux réunions ordinaires consécutives conformément aux dispositions du présent paragraphe.
- (4) Le Conseil ne peut pas se réunir pendant une séance du Conseil municipal.

#### RÉUNION ORDINAIRE TOMBANT UN JOUR FÉRIÉ

9. Si le jour prévu au présent règlement pour la tenue d'une réunion ordinaire du Conseil est un jour férié ou une fête religieuse qui empêche un membre d'assister à la séance, la réunion doit avoir lieu le lundi suivant, sauf si une résolution adoptée par le Conseil en dispose autrement.

#### LIEU DES RÉUNIONS

10. Le Conseil tient toutes ses réunions dans la salle Champlain de l'hôtel de ville d'Ottawa ou dans un autre endroit précisé dans l'ordre du jour.

## ATTRIBUTION DES SIÈGES AU CONSEIL

11. Le secrétaire attribue les sièges aux membres selon les directives du président ou la motion adoptée en ce sens par le Conseil.

## RÉUNIONS ACCESSIBLES AU PUBLIC

12. (1) Sous réserve des dispositions de l'article 13, les réunions du Conseil sont publiques et nul ne doit en être exclu si ce n'est pour comportement inapproprié.
- (2) Le président peut exclure ou expulser quiconque adopte un comportement inapproprié durant la réunion, s'il juge que des preuves cautionnent cette mesure, et donne les motifs de l'expulsion ou de l'exclusion.
- (3) Aux fins des paragraphes (1) et (2), « conduite irrégulière » s'entend d'une conduite qui entrave de quelque manière les délibérations ou le bon fonctionnement du Conseil, par exemple un comportement nuisant au respect de l'ordre et du décorum par les membres et le public, ou encore l'un ou l'autre des comportements déraisonnables et incidents décrits dans la Politique en matière de conduite publique et dans la Procédure régissant l'interdiction d'entrer sans autorisation.
- (4) L'exercice du pouvoir et le motif donné en vertu du paragraphe (2) doivent être consignés dans le procès-verbal de la réunion.

## RÉUNIONS À HUIS CLOS

13. (1) Le Conseil peut, par motion, tenir une réunion ou une partie de réunion à huis clos si l'une des questions suivantes doit être étudiée :
- a) La sécurité des biens du Conseil
  - b) Des affaires privées concernant une personne qui peut être identifiée, y compris un membre du personnel
  - c) L'acquisition ou l'aliénation proposée ou en instance d'un bien-fonds pour les besoins du Conseil
  - d) Les relations de travail ou les négociations avec les employés
  - e) Les litiges actuels ou éventuels ayant une incidence sur le Conseil, y compris les questions en litige devant les tribunaux administratifs



- f) Les conseils qui sont protégés par le privilège du secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin
  - g) Une question à l'égard de laquelle le Conseil est autorisé par la loi à tenir une réunion à huis clos
  - h) des renseignements explicitement communiqués à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local par le Canada, une province, un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un d'eux
  - i) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou qui ont trait aux relations de travail, communiqués à titre confidentiel à la municipalité ou au conseil local et qui, s'ils étaient divulgués, pourraient, selon toutes attentes raisonnables, nuire gravement à la situation concurrentielle ou entraver gravement les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation
  - j) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier qui sont la propriété de la municipalité ou du conseil local et qui ont une valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle
  - k) une position, un projet, une ligne de conduite, une norme ou une instruction que doit respecter la municipalité, le conseil local ou quiconque agit pour leur compte dans le cadre d'une négociation actuelle ou éventuelle.
- (2) Le Conseil doit, par motion, tenir une réunion ou une partie de réunion à huis clos quand la question devant être étudiée est visée par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
- (3) Une réunion ou une partie de réunion peut se tenir à huis clos si les deux conditions suivantes sont satisfaites :
- a) La réunion a pour but la sensibilisation ou la formation des membres.
  - b) Lors de la réunion, aucun membre ne discute ou ne traite autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du Conseil.

- (4) La motion visant la tenue d'une réunion ou d'une partie de réunion à huis clos doit mentionner :
  - a) la tenue d'une réunion à huis clos;
  - b) le motif pour lequel le sujet est étudié à huis clos et la question précise devant être abordée.
- (5) Durant une réunion ou une partie de réunion à huis clos, toutes les personnes qui ne sont pas expressément invitées par le Conseil à y assister doivent quitter la salle de réunion.
- (6) Au cours d'une réunion ou d'une partie de réunion à huis clos, aucune question ne peut être mise aux voix si cela avait pour effet de contrevenir à une loi.
- (7) Tout rapport qui doit être examiné au cours d'une réunion à huis clos doit comporter soit une date de compte rendu, à laquelle ledit rapport pourra être rendu public, soit un avis juridique expliquant pourquoi le rapport ne peut pas être rendu public.
  - a) La date du compte rendu ou l'avis juridique, selon le cas, est inscrit dans la suite à donner du rapport et dans le procès-verbal du comité concerné ou du Conseil.
  - b) À la date de compte rendu indiquée, le rapport doit être rendu public par divulgation, le procès-verbal de la réunion pertinente devant être publié sur les sites Web de la Ville d'Ottawa et de Santé publique Ottawa.
- (8) À la reprise de la séance ouverte, le président doit :
  - a) énoncer les questions qui ont été débattues;
  - b) confirmer qu'aucune motion n'a été adoptée à huis clos autre que des motions de procédure ou des instructions au personnel.

## RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL

14. (1) Une réunion extraordinaire du Conseil est convoquée :
  - a) sur demande expresse du président, ou

- b) sur réception d'une pétition signée par la majorité des membres du Conseil.
- (2) Sur réception de la pétition prévue à l'alinéa 14(1)b), le secrétaire convoque une réunion extraordinaire aux fins et à la date indiquées dans la pétition.
  - (3) Une fois que le secrétaire a reçu une pétition présentée conformément au présent article, aucun membre ne peut y ajouter ou en enlever son nom.
  - (4) Tous les membres du Conseil doivent être informés de toute réunion extraordinaire du Conseil et des questions qui y seront examinées soit :
    - a) par un envoi exprès affranchi déposé à un bureau de poste de la Société canadienne des postes au moins 96 heures avant l'heure prévue de la réunion;
    - b) par un avis livré au bureau du membre à la Ville, à son domicile ou à son lieu de travail, y compris par courrier électronique, au moins six heures avant l'heure prévue de la réunion, et le secrétaire doit s'efforcer d'informer les membres de cette réunion par téléphone ou de toute autre façon pratique dans les circonstances;
    - c) par signification à la personne, au moins six heures avant l'heure prévue de la réunion.
  - (5) Le Conseil ne peut étudier une question ne figurant pas sur l'avis de convocation d'une réunion extraordinaire, ni prendre de décision à son égard, sans avoir obtenu le consentement, consigné au procès-verbal, de tous les membres du Conseil.
  - (6) Nonobstant le présent article, dans des circonstances urgentes et extraordinaires et avec le consentement, consigné au procès-verbal, des deux tiers des membres, le président du Conseil peut convoquer sans avis une réunion extraordinaire.

## DÉBUT DES RÉUNIONS

- 15. (1) Dès que le quorum est atteint après l'heure fixée pour la réunion, le président assume la présidence et rappelle les membres présents à l'ordre.

- (2) Le secrétaire procède à l'appel nominal et consigne au procès-verbal le nom des membres présents.

#### PRÉSIDENT – MEMBRE ABSENT

16. (1) Si le président ou le vice-président n'est pas présent 15 minutes après l'heure fixée pour une réunion du Conseil, le secrétaire rappelle les membres présents à l'ordre et ils choisissent entre eux un membre qui assure la présidence.
  - (2) Quand il assume la présidence, le vice-président ou le président d'assemblée est investi de tous les pouvoirs du président, il doit être appelé par ce titre et il a le droit de voter en tant que membre.
  - (3) Si un membre est absent pendant trois réunions consécutives du Conseil sans y être autorisé par un vote du Conseil municipal ou du Conseil, ces absences peuvent être portées à l'attention du Conseil municipal, auquel il sera recommandé de le démettre de ses fonctions.
  - (4) Un mois civil au cours duquel le Conseil ne s'est pas réuni n'est pas pris en compte dans le calcul de l'absence d'un membre pendant trois mois consécutifs aux termes du paragraphe 16(3).

#### DÉFAUT DE QUORUM AU DÉBUT DE LA RÉUNION

17. (1)
  - a) Le quorum d'une réunion du Conseil est de six membres du Conseil.
  - b) Si le quorum nécessaire pour qu'une réunion commence n'est pas atteint une demi-heure après l'heure fixée pour une réunion du Conseil, le secrétaire procède à l'appel nominal et inscrit le nom des membres présents; ces derniers ne sont plus tenus d'attendre davantage.
- (2) Si une réunion n'a pas lieu par défaut de quorum selon les dispositions du paragraphe 17(1), le Conseil se réunit soit le jour fixé pour la prochaine réunion ordinaire du Conseil, soit à la date et au lieu annoncés par le président.
- (3) Le secrétaire s'efforce de donner avis de toute réunion ainsi reportée par téléphone ou courrier électronique, ou de la façon la plus pratique vu le délai dont il dispose.

## AFFAIRES EN SUSPENS – FAUTE DE QUORUM

18. (1) Si le quorum cesse d'être atteint au cours d'une réunion, la séance est ajournée, mais n'est pas close, et doit reprendre à la date et à l'endroit annoncés par le président.
- (2) S'il juge qu'il n'est pas essentiel d'étudier les autres points à l'ordre du jour avant la prochaine réunion ordinaire prévue, le président annonce que le Conseil examinera les affaires en suspens à sa prochaine réunion ordinaire.
- (3) Si le quorum cesse d'être atteint au cours d'une réunion extraordinaire du Conseil ou si le quorum requis pour qu'une réunion extraordinaire puisse commencer ou reprendre n'est pas atteint, la séance est ajournée, mais n'est pas close, et doit reprendre ou être convoquée de nouveau à la date et à l'endroit annoncés par le président.
- (4) Le secrétaire donne avis par téléphone ou courrier électronique, ou de la façon la plus pratique vu le délai dont il dispose, de toute réunion ainsi ajournée et devant reprendre à une date ultérieure.
- (5) Avant d'ajourner une réunion selon les dispositions du présent article, le président peut interrompre la séance afin de déterminer si le quorum nécessaire peut être atteint.

## ENREGISTREMENT DES PRÉSENCES AVANT L'AJOURNEMENT

19. Si le quorum nécessaire pour permettre à une réunion du Conseil de reprendre ou de continuer n'est pas atteint, le secrétaire doit, avant que les membres quittent la salle, procéder à l'appel nominal et consigner au procès-verbal le nom des personnes présentes.

## BARRE DU CONSEIL

20. (1) Durant les séances du Conseil, seuls les membres du Conseil, leurs employés, un représentant de Santé publique Ottawa et de la Ville et les employés du Conseil ont le droit d'être dans la zone réservée au Conseil sans la permission du président.
- (2) Il est interdit à quiconque, sauf les membres ou les employés du Conseil, avant ou pendant les réunions du Conseil, de déposer sur le bureau des

membres ou de distribuer d'une autre façon quelque document que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du président.

#### DÉPART DE LA SALLE DU CONSEIL AVANT L'AJOURNEMENT

21. Les membres du Conseil qui quittent leur siège avant l'ajournement doivent s'efforcer de le faire de manière à ne pas perturber les délibérations.

### PARTIE III

#### LE VOTE AU CONSEIL

##### SCRUTIN SECRET INTERDIT

22. Aux réunions du Conseil, aucun vote n'est recueilli à l'aide de bulletins de vote ou par un autre mode de scrutin secret, sauf si le Conseil siège à huis clos et qu'un tel vote est permis dans une séance à huis clos aux termes de la législation pertinente.

##### VOTE ENREGISTRÉ

23. (1) Avant qu'une question soit mise aux voix, un membre peut demander que le vote soit enregistré.
- (2) S'il y a un vote et qu'aucune voix dissidente ne s'élève, le vote est réputé unanime en faveur de la question approuvée.
- (3) Si le vote doit être enregistré, le secrétaire procède au vote par appel nominal, annonce le résultat du dénombrement et consigne le vote au procès-verbal.

##### DIVISIBILITÉ DES QUESTIONS

24. Si la question à l'étude comprend des recommandations ou des propositions distinctes, chacune d'entre elles est mise aux voix séparément si un membre le demande, et il n'est alors pas nécessaire que la question dans son ensemble soit mise aux voix.

##### VOTE DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES

25. (1) Tous les membres présents à une réunion du Conseil doivent voter quand une question est mise aux voix, à moins d'être interdits de vote selon les

dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, en quel cas l'interdiction doit être enregistrée.

- (2) Un vote négatif est enregistré si un membre assis dans un fauteuil réservé au Conseil ou présent par voie électronique refuse de voter.
- (3) Avant de participer à un vote enregistré, le membre doit mettre son microphone en marche, si un microphone est fourni. Si le membre ne met pas son microphone en marche, le secrétaire doit le faire.

#### VOTE CONTESTÉ

26. Le membre qui n'est pas d'accord avec la déclaration du président voulant qu'une question soit adoptée ou défaite peut, à condition de le faire immédiatement après la déclaration du président, s'opposer à la déclaration et demander qu'il soit procédé à un vote enregistré.

#### MISE AUX VOIX – MEMBRES À LEUR SIÈGE

27. Lorsque le président met une question aux voix, chaque membre doit être assis à un siège réservé aux membres jusqu'à ce que le président ait annoncé le résultat du vote, et pendant ce temps, aucun membre ne doit traverser la salle, adresser la parole à un autre membre, faire du bruit ou déranger. Sous réserve du paragraphe 1(5), un membre qui n'est pas assis dans un siège réservé aux membres au moment où son nom est appelé n'a pas le droit de voter.

#### PARTIE IV

##### ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS – ORDRES DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX

##### ORDRE DU JOUR DU CONSEIL

28. (1) Le secrétaire doit, suivant les instructions reçues du président, préparer à l'intention des membres qui assistent aux réunions ordinaires du Conseil un ordre du jour comportant les rubriques suivantes :
  - (a) Annonces/activités cérémoniales
  - (b) Appel nominal
  - (c) Absences

- (d) Déclarations d'intérêts pécuniaires, y compris ceux découlant de réunions antérieures
  - (e) Adoption du procès-verbal
  - (f) Communications
  - (g) Motions portant sur la présentation de rapports
  - (h) Information distribuée auparavant
  - (i) Points à débattre à huit clos
  - (j) Motion d'adoption de rapports
  - (k) Motions dont l'avis a été donné antérieurement
  - (l) Motions exigeant la suspension des règles de procédure
  - (m) Avis de motion (pour examen lors d'une réunion subséquente)
  - (n) Règlement de ratification
  - (o) Demandes de renseignements
  - (p) Levée de la réunion
  - (q) Prochaine réunion
- (2) Les affaires du Conseil sont étudiées dans l'ordre figurant à l'ordre du jour, mais le président, avec l'approbation du Conseil, peut modifier l'ordre des délibérations afin de mieux traiter des questions dont est saisi le Conseil.
- (3) Le Conseil ne peut pas examiner un règlement qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour ni un rapport de comité ou une motion qui n'ont pas été distribués aux membres en même temps que l'ordre du jour.
- (4) La correspondance reçue après le jour précédant la réunion du Conseil peut, sous réserve de l'approbation du président, être distribuée à cette réunion. La correspondance ainsi distribuée doit être consignée au procès-verbal.
- (5) Les membres qui ne peuvent pas assister à une réunion du Conseil doivent donner un avis écrit de leur absence; l'avis peut être donné par courrier électronique au secrétaire.



- (6) Le médecin chef en santé publique peut faire inscrire un rapport à l'ordre du jour.
- (7) Les membres du Conseil peuvent faire inscrire un rapport à l'ordre du jour s'il est reçu par le secrétaire au moins 17 jours avant la réunion.
- (8) Les rapports autres que celui du vérificateur général soumis conformément à l'alinéa 28(1)h) peuvent être présentés directement au Conseil s'ils ont été distribués conformément aux dispositions du paragraphe 28(3).
- (9) Un avis indiquant qu'un rapport du vérificateur général sera présenté doit être donné à la réunion du Conseil précédant celle où sera déposé le rapport en question. Celui-ci doit être étudié à la réunion ordinaire suivant celle où il a été déposé (ou à une réunion extraordinaire convoquée à cette fin).

#### POINTS CONVENUS

29. (1) Au début d'une réunion, s'il n'est pas indiqué qu'une personne doit prendre la parole, le président passe en revue les points à l'ordre du jour pour déterminer si le Conseil veut que les recommandations soient adoptées sans délibérations ni questions.
- (2) Pendant la revue des points convenus conformément au paragraphe 29(1), aucunes délibérations, aucune question ni aucun vote enregistré ne sont permis, mais les déclarations d'intérêts et les avis contraires peuvent être consignés.
- (3) Tout membre du Conseil peut demander qu'une recommandation fasse l'objet de délibérations ou de questions.
- (4) Le président détermine, pour chaque recommandation, si elle est approuvée ou si elle doit faire l'objet de délibérations.
- (5) Quand la revue des points convenus conformément au paragraphe 29(1) est terminée, le Conseil procède à l'étude des rapports et des recommandations qui n'ont pas encore été adoptés, selon la liste établie à l'ordre du jour.

- (6) Aucune recommandation devant faire l'objet d'une audience publique prévue par la loi ne peut être adoptée au moment de l'étude des points convenus, à moins qu'aucune personne ne doive prendre la parole, que le président ait invité l'assistance à faire des observations et que les autres obligations juridiques aient été respectées.

#### SÉANCES D'INFORMATION D'URGENCE

30. Si le Centre des opérations d'urgence de la Ville d'Ottawa est mis en activité ou si le *Plan d'intervention d'urgence* de Santé publique Ottawa est mis en application lorsque siège le Conseil ou si le médecin chef en santé publique ou son représentant estime qu'il y a une urgence médicale, ce dernier ou son remplaçant est autorisé à en informer immédiatement le Conseil. Cette séance d'information a priorité sur tous les autres points à l'ordre du jour, et nonobstant le paragraphe 1(2), il n'est pas nécessaire de décréter la suspension des règles de procédure.

#### RAPPORTS PRÉSENTÉS À TITRE D'INFORMATION

31. (1) Un rapport peut être présenté au Conseil à titre d'information.
- (2) Même si un rapport a été présenté à titre d'information, les membres du Conseil peuvent présenter des motions proposant des mesures à prendre sur des sujets qui sont discutés dans le rapport ou qui en découlent.

#### INSTRUCTIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET RÉPONSES

32. (1) Une demande de renseignements formulée à une réunion du Conseil ou d'un comité doit être présentée par écrit et transmise au médecin chef en santé publique pour qu'il y réponde.
- (2) Le médecin chef en santé publique ou son représentant répond à la demande de renseignements par écrit, et la réponse est distribuée à tous les membres du Conseil.
- (3) Chaque trimestre, le secrétaire informe le Conseil du progrès des demandes de renseignements en suspens et lui fournit notamment le nom du membre qui a soulevé la question.
- (4) Les instructions doivent inclure l'échéancier demandé pour la réponse. Cet échéancier peut être modifié par le Conseil à la réunion à laquelle les

instructions sont présentées, ou sans avis, à n'importe quelle réunion subséquente.

- (5) Advenant que le membre qui a soumis une demande de renseignements au Conseil souhaite la retirer avant que les employés ne lui fournissent une réponse, il doit en faire la demande par écrit au secrétaire.

#### DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR AUX MEMBRES

33. (1) Sous réserve de l'article 34 et au moins sept jours ouvrables avant chaque réunion ordinaire du Conseil, le secrétaire fait distribuer à chaque membre les documents suivants :
  - a) Un ordre du jour
  - b) Une copie de chaque rapport devant être examiné
  - c) Une copie de chaque motion devant être étudiée
- (2) Il n'est pas nécessaire de remettre une copie des règlements étudiés à l'avance aux membres du Conseil, à condition qu'ils soient disponibles pour examen auprès du secrétaire au moins cinq jours avant la réunion.
- (3) La distribution, conformément au paragraphe 33(1), doit se faire par courrier électronique ou par l'intermédiaire d'un service de partage de fichiers sécurisé.

#### AVIS PUBLIC DES RÉUNIONS ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES

34. (1) Un avis de réunion ordinaire du Conseil est publié dans un quotidien au plus tard le vendredi précédant la réunion.
- (2) Un avis de réunion extraordinaire du Conseil est, si le délai le permet, publié dans un quotidien au plus tard le vendredi précédant la réunion.
- (3) Un avis de réunion extraordinaire du Conseil est communiqué au moins trois heures avant la réunion par un message d'intérêt public.
- (4) Un préavis de réunion extraordinaire tenue conformément au paragraphe 14(6) n'est pas exigé, mais un avis postérieur à la tenue de la réunion doit être publié dans un quotidien aussitôt que possible.

## PROCÈS-VERBAL

35. (1) Le procès-verbal doit faire état :
- a) du lieu, de la date et de l'heure de la réunion;
  - b) du nom du ou des présidents et des membres présents;
  - c) de la lecture, sur demande, de la correction et de l'adoption du procès-verbal de réunions précédentes;
  - d) des déclarations de conflits d'intérêts;
  - e) des motions examinées et des mises aux voix du Conseil;
  - f) de toutes les autres délibérations, sans annotation ni commentaire.
- (2) Si le procès-verbal a été distribué aux membres du Conseil, il n'est pas nécessaire d'en faire la lecture, et une résolution d'adoption du procès-verbal est autorisée.
- (3) Une fois le procès-verbal adopté, le président et le secrétaire y apposent leur signature.

## PROCÈS-VERBAL D'UNE SÉANCE À HUIS CLOS

36. (1) Le procès-verbal d'une séance à huis clos doit comprendre les éléments suivants :
- a) Le lieu de la réunion
  - b) L'heure de début et de fin de la réunion
  - c) Le nom du président de la réunion
  - d) Les présences, y compris le nom du secrétaire ou de tout autre employé chargé de rédiger le procès-verbal
  - e) L'heure d'arrivée ou de départ d'un intervenant pendant la séance, le cas échéant
  - f) Une description détaillée des questions de fond et de procédure abordées, y compris la référence exacte de tout document examiné
  - g) Les motions, y compris le nom du motionnaire

h) Les votes recueillis et les instructions données

## CORRESPONDANCE ET PÉTITIONS

37. (1) La correspondance, y compris les pétitions devant être présentées au Conseil, doit être écrite lisiblement ou imprimée, ne peut pas comporter de sujet ou de langage impertinent ou inapproprié, et doit être signée par au moins une personne et déposée auprès du secrétaire.
- (2) Le secrétaire inscrit à l'ordre du jour la correspondance qui lui parvient au plus tard le jour ouvrable précédant la réunion du Conseil lorsque le titre de cette correspondance n'a pas été distribué à tous les membres du Conseil.
- (3) La correspondance portant sur un sujet qui est du ressort d'un comité doit être renvoyée au comité approprié sans motion ni délibérations, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le Conseil ou que le sujet de la correspondance ou de la pétition n'ait fait l'objet d'un examen par le Conseil ou ne soit examiné à la réunion au cours de laquelle la correspondance ou la pétition est déposée.

## PARTIE V

### RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉLIBÉRATIONS

#### ADRESSER LA PAROLE AU PRÉSIDENT

38. Tout membre qui désire prendre la parole doit indiquer son intention de la manière établie par le président et peut s'adresser à ce dernier après avoir obtenu de lui la parole.

#### ORDRE DE PRISE DE PAROLE

39. (1) Sous réserve du paragraphe 39(2), lorsque deux membres ou plus signalent qu'ils désirent prendre la parole, le président accorde la parole d'abord à celui qui, à son avis, a signalé son intention le premier et ensuite aux autres membres par ordre de préséance.
- (2) Lorsqu'un dispositif électronique destiné à signaler l'intention de prendre la parole est utilisé, la parole est accordée aux membres, sous réserve des autres dispositions du présent règlement, conformément à l'ordre enregistré par le dispositif électronique.

## CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL

40. (1) Nul membre ne doit :
- a) tenir des propos irrespectueux à l'endroit du souverain ou d'un autre membre de la famille royale, du gouverneur général du Canada, du lieutenant-gouverneur d'une province, d'un confrère du Conseil ou d'un employé;
  - b) se servir de termes offensants ou non parlementaires;
  - c) parler d'un sujet autre que celui qui fait l'objet des délibérations;
  - d) lorsqu'une question a été discutée à huis clos et doit demeurer confidentielle, divulguer le contenu de la question ou la teneur des délibérations qui ont eu lieu à huis clos;
  - e) désobéir aux règles de procédure ou à une décision du président ou du Conseil en matière de rappel au *Règlement* ou de procédure ou suivant l'interprétation des règles de procédure.
- (2) Lorsqu'un membre ne respecte pas les dispositions du paragraphe 40(1) et ne modifie pas sa conduite après avoir été rappelé à l'ordre par le président, ce dernier peut immédiatement mettre la question aux voix, sans modification, ajournement ni délibérations, pour « qu'il soit ordonné au membre [nom du membre] de quitter son siège pour la durée de la réunion du Conseil »; mais si le membre présente des excuses, il peut être autorisé, par vote du Conseil, à reprendre son siège.

## QUESTION DE PRIVILÈGE

41. (1) Lorsqu'un membre estime que ses droits, son immunité ou son intégrité ou les droits, l'immunité ou l'intégrité de l'ensemble du Conseil ont été atteints, il peut soulever en tout temps une question de privilège, avec l'assentiment du président, dans le but d'attirer l'attention du Conseil sur ce fait.
- (2) Quand le président lui accorde la parole, le membre soulève la question de privilège.
- (3) Le président :
- a) décide de la question, ou

- b) en permet la discussion et la mise aux voix.

#### RAPPELS AU RÈGLEMENT

42. (1) Le président maintient l'ordre et décide des rappels au *Règlement* de la façon suivante :
- a) Lorsqu'un membre désire faire un rappel au *Règlement*, il en demande l'autorisation au président et, après avoir obtenu la permission de celui-ci, il formule sa déclaration en s'adressant au président, qui en décide immédiatement.
  - b) Par la suite, les membres ne peuvent s'adresser au président que pour faire appel de sa décision au Conseil.
  - c) Si aucun membre ne fait appel, la décision du président est définitive.
  - d) En cas d'appel, le Conseil met aux voix, sans aucunes délibérations, la question suivante : « La décision du président est-elle appuyée? » Si le vote est nul, la décision est appuyée; la décision du Conseil est définitive.
  - e) Si le vote sur l'appel est nul, la décision est appuyée.

#### MEMBRE AYANT LA PAROLE

43. Lorsqu'un membre a la parole, aucun autre membre ne doit passer entre lui et le président ni l'interrompre, sauf pour faire un rappel au *Règlement*.

#### LECTURE DE LA QUESTION

44. Tout membre peut demander la lecture de la question ou de la motion discutée à tout moment durant les délibérations, mais non de manière à interrompre le membre ayant la parole.

#### DURÉE LIMITÉE DES INTERVENTIONS

45. (1) Aucun membre ne peut poser de questions ou parler sur la même motion pendant plus de cinq minutes, à l'exclusion du temps de réponse des employés.
- (2) Aucun membre ne peut parler plus longtemps sur une question, sauf si un autre membre a pris la parole.

## QUESTION MISE AUX VOIX – FIN DES DÉLIBÉRATIONS

46. Une fois qu'une question a été mise aux voix par le président, aucun membre ne peut continuer d'en parler et aucune autre motion ne peut être proposée jusqu'à ce que le résultat ait été déclaré, et la décision du président à savoir si la question a été mise aux voix est définitive.

## QUESTIONS

47. (1) Un membre peut poser une question au président uniquement dans le but d'obtenir des renseignements sur le sujet à l'étude, et sa question doit être formulée de façon succincte.
- (2) Lorsque des questions sont prévues à l'ordre du jour ou qu'un point en particulier est discuté, des précisions peuvent être demandées au président ou, par son entremise, à un membre du Conseil, au médecin chef en santé publique ou à son représentant, sur toute question afférente aux affaires du Conseil, mais aucune opinion, aucun argument ou aucun fait ne peut être présenté, sauf s'il y a lieu de le faire pour fournir des explications. Le membre qui pose une question de ce genre ou y répond ne doit pas débattre du sujet auquel la question se rapporte.

## CAS NON PRÉVUS

48. Dans tous les cas non prévus par le *Règlement de procédure* du Conseil, celui de la Ville ou le *Robert's Rules of Order*, la question est tranchée par le président, dont la décision peut faire l'objet d'un appel au Conseil.

## PARTIE VI

### MOTIONS

## LECTURE

49. Toute motion doit être reçue et lue par le président, sauf dans les cas prévus aux règles de procédure. Cependant, lorsque les motions ont été distribuées ou imprimées dans l'ordre du jour ou sont affichées sur un écran de visualisation électronique, il n'est pas nécessaire d'en faire la lecture. Il n'est pas nécessaire d'appuyer les motions présentées au Conseil.



## AUCUNES DÉLIBÉRATIONS AVANT LA LECTURE

50. (1) Aucun membre ne peut prendre la parole sur une motion avant que celle-ci ait été lue par le président, et le motionnaire a le droit de prendre la parole le premier s'il choisit de le faire. S'il y a délibérations, la question ou la motion doit être lue de nouveau avant d'être mise aux voix, sauf si elle est affichée sur un écran de visualisation électronique.
- (2) Le président peut établir l'ordre des interventions qui permet l'application ordonnée des articles 47 et 56.

## MOTION JUGÉE IRRECEVABLE

51. Le président déclare irrecevable toute motion ou résolution qu'il estime aller à l'encontre des règles de procédure.

## QUESTION NE RELEVANT PAS DE LA COMPÉTENCE DU CONSEIL

52. (1) Une motion ou une résolution nécessitant l'exercice de pouvoirs qui ne sont pas de la compétence du Conseil est irrecevable.
- (2) Nonobstant le paragraphe 52(1), le Conseil peut, par une motion, émettre un avis sur une question de santé publique qui ne relève pas de sa compétence, mais qui est néanmoins du ressort de la Ville d'Ottawa.

## AVIS DE MOTION

53. (1) Les avis de motion doivent :
- a) être présentés par écrit;
  - b) indiquer le nom du motionnaire.
- (2) Les avis de motion reçus par le secrétaire avant ou pendant la partie de la réunion qui leur est réservée selon l'ordre du jour peuvent être lus par le motionnaire ou le président pendant cette partie de la réunion.
- (3) Des copies des avis de motion qui ont été lus pendant la réunion sont distribuées aux membres le plus tôt possible.
- (4) Les motions dont il a dûment été donné avis sont étudiées au cours de la prochaine réunion ordinaire ou d'une réunion extraordinaire du Conseil convoquée à cette fin.

- (5) Avant que le Conseil examine une motion ayant fait l'objet d'un avis, une motion révisée portant sur le même sujet, approuvée par le motionnaire, peut être substituée à la motion contenue dans l'avis de motion.

## MOTIONS

54. (1) Les questions et les motions qui suivent peuvent être présentées verbalement sans avis ni permission, sauf indication contraire dans les règles de procédure :
- a) Un rappel au *Règlement* ou une question de privilège
  - b) Une motion de mise aux voix d'une question
  - c) Une motion d'ajournement de la séance
- (2) Les motions suivantes peuvent être présentées sans avis ni permission, sauf indication contraire dans les règles de procédure :
- a) Une motion de renvoi de la question
  - b) Une motion de dépôt ou de report à une date déterminée
  - c) Une motion de modification
  - d) Une motion de surseoir à l'application des règles de procédure
  - e) Toute autre motion de forme
- (3) Sauf dans les cas prévus au paragraphe 54(1), toute motion doit être soumise par écrit, commencer par les mots « Il est résolu que » et être dûment proposée.
- (4) Toute motion peut être appuyée ou faire l'objet d'une opposition par le motionnaire.
- (5) Lorsqu'une motion a été mise en délibération par le président à deux réunions successives et qu'il n'y a pas été donné suite, elle est réputée avoir été retirée et est rayée de l'ordre du jour, à moins que le Conseil n'en décide autrement.
- (6) Le motionnaire peut retirer une motion ou un avis de motion à tout moment avant le début des délibérations à cet égard.

## ORDRE D'EXAMEN

55. (1) Lorsqu'une question est à l'étude, aucune motion n'est recevable à moins qu'il ne s'agisse d'une motion de forme ou d'une motion de modification.
- (2) Les motions de forme sont étudiées dès qu'elles sont présentées, doivent avoir la priorité et peuvent faire l'objet de délibérations, selon qu'il s'agit :
- a) de la prolongation de la réunion (ne peut pas faire l'objet de délibérations);
  - b) de la mise aux voix d'une question (ne peut pas faire l'objet de délibérations);
  - c) du renvoi d'une question (peut faire l'objet de délibérations);
  - d) du dépôt sur la table (peut faire l'objet de délibérations);
  - e) du report à une date déterminée ou indéterminée (peut faire l'objet de délibérations);
  - f) de l'ajournement de la séance (ne peut pas faire l'objet de délibérations);
  - g) de toute autre motion de forme (peut faire l'objet de délibérations).

#### MODIFICATION

56. Une motion de modification :
- a) doit être présentée par écrit;
  - b) doit, si elle vise la modification d'une modification à la question, être la seule motion de sous-modification présentée à l'égard de la question à un moment donné, toute modification subséquente devant se rapporter à la question principale;
  - c) doit être pertinente et ne pas être opposée aux principes du rapport ou de la motion à l'étude;
  - d) peut proposer une autre façon de trancher la question, pourvu que cette façon soit toujours liée au contenu de la question à l'étude;
  - e) doit être considérée dans l'ordre inverse de présentation des diverses motions;

- f) peut, nonobstant l'alinéa 56e), être placée par le président dans l'ordre qu'il juge le plus logique, pratique et expéditif eu égard aux circonstances;
- g) doit, nonobstant l'alinéa 56e) mais conformément à l'alinéa 56f), s'il s'agit d'une modification qui constitue une substitution importante et une proposition radicalement opposée à l'intention de la motion originale, être examinée après la motion originale et seulement si celle-ci est rejetée.

#### MOTION DE MISE AUX VOIX

57. Une motion de mise aux voix :

- a) ne peut pas faire l'objet de délibérations;
- b) ne peut pas être modifiée;
- c) empêche toute modification ultérieure de la question à l'étude;
- d) entraîne, lorsqu'elle fait l'objet d'un vote affirmatif, la mise aux voix de la question et de toutes les modifications qui y sont apportées sans délibérations ni modification ultérieure;
- e) ne peut pas être présentée par un membre qui a déjà débattu la question à moins qu'un autre membre n'ait débattu la question par la suite;
- f) doit être présentée par ces mots : « Que la question (la motion, l'article ou la recommandation, selon le cas) soit maintenant mise aux voix » et ne peut pas empêcher un membre de terminer l'introduction d'une modification qu'il a proposée, mais qui n'est pas résolue.

#### MOTION D'AJOURNEMENT

58. (1) Une motion d'ajournement :

- a) est toujours recevable, sauf dans les cas prévus aux règles de procédure;
- b) qui a fait l'objet d'un vote négatif ne peut pas être présentée de nouveau avant que le Conseil ait terminé d'autres délibérations;

- c) n'est pas recevable lorsqu'un membre a la parole ou durant la vérification d'un vote;
  - d) n'est pas recevable immédiatement après l'adoption d'une motion de mise aux voix;
  - e) ne peut pas faire l'objet de délibérations.
- (2) La motion d'ajournement sans réserve qui est adoptée met fin à la réunion ou à la séance du Conseil.
- (3) La motion d'ajournement à une date déterminée ou de reprise de la séance après un événement précis a pour effet de suspendre la séance du Conseil jusqu'à la date fixée.

#### MOTION DE RENVOI

59. (1) Une motion de simple « renvoi » ne précisant pas le comité, l'entité ou l'employé auquel la question est renvoyée constitue un renvoi au médecin chef en santé publique.
- (2) Une motion de renvoi à un comité, à un conseil, à un employé, à une commission ou à une autre entité empêche toute modification de la question principale et toute motion de report ou de dépôt.
- (3) Une motion de renvoi peut faire l'objet de délibérations.

#### MOTION DE DÉPÔT

60. (1) Une motion de simple « dépôt » peut faire l'objet de délibérations, mais non d'une modification.
- (2) Une motion de « dépôt » assortie d'une condition, d'une opinion ou d'une réserve est réputée être une motion de report aux termes de l'article 60.
- (3) La question déposée ne peut pas être examinée de nouveau par le Conseil avant qu'une motion soit présentée pour que la question déposée soit abordée au cours de la même séance ou d'une réunion ultérieure du Conseil.
- (4) Une motion portant sur l'examen d'une question déposée ne peut faire l'objet ni de délibérations ni d'une modification.

- (5) Une motion qui a été déposée à une réunion précédente du Conseil ne peut être abordée que si un avis à cet égard est signifié conformément à l'article 53.
- (6) Une motion qui n'a pas été abordée dans les six mois suivant son dépôt est réputée avoir été retirée et ne peut plus être abordée.

#### MOTION DE REPORT

- 61. (1) Une question reportée à une date déterminée a préséance sur toutes les autres affaires prévues à cette date.
- (2) Une motion de report à une date indéterminée est considérée comme une motion à déposer.

#### RÉVISION DE DÉCISIONS ANTÉRIEURES

- 62. Le Conseil peut réviser l'une de ses décisions antérieures s'il reçoit l'appui d'au moins les deux tiers de l'ensemble du Conseil (soit huit membres).

#### MOTION D'ADOPTION DE RAPPORTS

- 63. Une motion du Conseil visant l'adoption officielle des rapports des comités, tels qu'ils ont été adoptés, modifiés ou autrement traités par le Conseil, ainsi que le règlement visant à les confirmer et à les adopter ne peuvent pas :
  - a) faire l'objet d'une modification ou de délibérations;
  - b) être scindés selon les dispositions de l'article 24;
  - c) faire l'objet d'un nouvel examen, directement ou indirectement, selon les dispositions de l'article 61;
  - d) faire l'objet d'une motion de forme.

### PARTIE VII

#### RÈGLEMENTS

#### LECTURE DES RÈGLEMENTS ET DÉLIBÉRATIONS AFFÉRENTES

- 64. (1) Sous réserve des dispositions du *Règlement municipal sur la délégation de pouvoirs*, s'il devait être adopté par le Conseil, aucun règlement ne

peut être présenté au Conseil à moins que celui-ci n'en ait étudié et approuvé l'objet.

- (2) Le texte du règlement doit être dactylographié et présenté intégralement, à l'exception du numéro et de la date.
- (3) Le secrétaire doit inscrire sur chaque règlement adopté par le Conseil la date des diverses lectures, s'il y a lieu.
- (4) Tout règlement adopté par le Conseil doit être numéroté, daté et scellé, puis déposé au bureau du secrétaire pour sa sauvegarde.
- (5) Les règlements sont adoptés en bloc, sauf dans les cas suivants : un membre demande que le règlement à l'étude fasse l'objet d'un vote distinct, le président estime que l'objet du règlement n'a pas été auparavant approuvé dans un rapport au Conseil, ou un membre du Conseil a signalé son intention de déclarer un conflit d'intérêts à l'égard du règlement, auquel cas seulement la partie du règlement qui n'a pas été approuvée dans un rapport ou celle à l'égard de laquelle le conflit d'intérêts a été signalé fait l'objet d'un vote distinct.
- (6) Tous les règlements adoptés par le Conseil doivent être imprimés, paginés, indexés et reliés dans un volume distinct pour l'année au cours de laquelle ils sont adoptés.

## PARTIE VIII

### COMITÉS

#### OBSERVATIONS DU PUBLIC DEVANT LES COMITÉS

65. (1) Les observations verbales d'un membre du public peuvent être adressées au Conseil ou aux comités.
- (2) L'observation verbale ne peut pas durer plus de cinq minutes.
- (3) L'observation verbale ne peut porter que sur un point inscrit à l'ordre du jour.
- (4) Un avis d'observation verbale doit être présenté au secrétaire du Conseil avant le début de la réunion.

## PROCÉDURES DES COMITÉS

66. Sauf disposition contraire du présent règlement, les comités se conforment aux règles de procédure du Conseil.

## ÉTABLISSEMENT

67. Le Conseil est autorisé à constituer des comités en tout temps lorsqu'il le juge nécessaire pour l'étude des questions qui sont de sa compétence.

## PRÉSIDENT – MEMBRE D'OFFICE

68. (1) Le président du Conseil est membre d'office de chaque comité.
- (2) Lorsqu'un comité est constitué par voie de référence à un nombre précis de membres sans que la participation du président du Conseil soit expressément prévue, ce nombre doit automatiquement être augmenté d'un membre, à savoir le président, comme le prévoit le paragraphe 68(1).
- (3) Le président du Conseil a le droit de voter et de participer à toutes les délibérations du comité sans aucune restriction, de la même manière que les autres membres du comité.

## MANDAT

69. Sous réserve des dispositions d'une loi générale ou spéciale, le Conseil détermine le mandat de tout comité qu'il constitue et toute autre disposition qu'il juge appropriée.

## PRÉSIDENT DU COMITÉ

70. (1) Lorsqu'il constitue un comité ou lorsqu'il en nomme les membres, le Conseil peut désigner le président du comité.
- (2) Sous réserve d'une nomination à la présidence, le secrétaire préside la séance inaugurale d'un comité afin de procéder à l'élection du président et du vice-président du comité.

## RÉUNIONS DES COMITÉS

71. (1) Les réunions ordinaires des comités ont lieu le jour de la semaine déterminé par le Conseil, mais à l'heure et à l'endroit établis par le comité.



- (2) Si le Conseil ne désigne aucun jour précis pour les réunions ordinaires d'un comité, la première réunion ordinaire du comité est fixée par le président du Conseil; les réunions ordinaires suivantes sont tenues le jour établi par le président du comité, sous réserve d'une motion du Conseil et de l'exigence de ne tenir aucune réunion du comité en même temps qu'une séance du Conseil municipal ou du Conseil.

## PARTIE IX

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### HEURE

72. Dans le présent règlement, l'heure est l'heure normale de l'Est, sauf lorsque l'heure avancée de l'Est est en vigueur à Ottawa.

#### ÉQUIPEMENT D'ENREGISTREMENT

73. Aux réunions du Conseil ou d'un comité, l'utilisation, par les membres du public, y compris les représentants accrédités ou non des médias, d'appareils photographiques, de matériel d'éclairage électrique, de lampes-éclair, d'équipement d'enregistrement, de caméras ou de tout autre dispositif mécanique, électronique ou de nature semblable servant à transcrire ou à enregistrer les délibérations d'une manière sonore ou visuelle, peut être permise, sous réserve de l'autorisation ou des instructions du président ou du président du comité, sauf décision contraire du Conseil ou du comité.

#### DISPOSITIFS DE COMMUNICATION

74. Il est interdit d'utiliser tout dispositif de communication audible pendant les réunions du Conseil si, de l'avis du président, ce dispositif nuit à la réunion.

#### MISES À JOUR VERBALES

75. Une note de service détaillant les renseignements fournis au Conseil sous forme de mises à jour verbales doit être jointe au procès-verbal de la réunion.

## MODIFICATION OU ABROGATION

76. (1) Le présent règlement ne peut pas être modifié ni abrogé sauf par une majorité des membres du Conseil.
- (2) La modification ou l'abrogation du présent règlement ne peut pas être examinée au cours d'une réunion du Conseil sauf si l'avis de modification ou d'abrogation proposée, accompagné d'un résumé des modifications proposées, a été :
- a) déposé à une réunion ordinaire précédente du Conseil, ou
  - b) signifié à personne aux membres au moins 17 jours avant la réunion suivante;

Le Conseil ne peut pas renoncer à cet avis.

## TITRE ABRÉGÉ

77. Règlement de procédure ou règles de procédure.

*Le présent règlement a été sanctionné et adopté le 28 avril 2011, puis modifié le 17 mars 2014, le 2 mars 2015, le 13 février 2017, le 17 juin 2019 et le 25 avril 2022.*

SANCTIONNÉ ET ADOPTÉ le 25 avril 2022

SECRÉTAIRE DU CONSEIL

PRÉSIDENT