

## Document 3

### **Exigences procédurales applicables aux comités consultatifs**

Sont présentées ci-dessous les exigences procédurales applicables aux comités consultatifs, comprenant les exigences législatives ainsi que ce qui se rapporte au soutien et à la consultation des directions générales.

On trouvera dans l'annexe A les dispositions minimales que doit adopter chaque comité consultatif.

### **Exigences législatives**

#### ***Règlements et politiques***

1. Les comités consultatifs doivent :
  - a) adopter un règlement de procédure pour régir la convocation, le lieu et le déroulement des réunions, y compris l'avis public des réunions [paragraphe 238(2) et 238(2.1) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*];
  - b) adopter et mettre en œuvre des politiques relatives à la vente et à la disposition de bien-fonds, à l'embauche de personnel et à l'acquisition de biens et de services [paragraphe 270(2) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*];
  - c) établir des règles et des procédures sur l'utilisation de leurs ressources pendant les périodes de campagne électorale [article 88.18 de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*].

#### ***Réunions publiques***

2. Les comités consultatifs doivent tenir des réunions publiques, sauf dans les circonstances particulières décrites dans la *Loi de 2001 sur les municipalités* [articles 239 à 239.2 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*].

#### ***Code de conduite***

3. Les membres de comités consultatifs sont assujettis au [Code de conduite des membres des conseils et commissions locaux](#) [article 223.2 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*].

#### ***Agents de responsabilisation mandatés par la loi***

4. Les comités consultatifs sont assujettis à la nomination d'un enquêteur pour les réunions, chargé d'examiner les demandes d'enquête visant à déterminer si une

réunion d'un conseil local a été tenue à huis clos comme il se doit [articles 239 à 239.2 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*].

5. Les membres sont assujettis au rôle du commissaire à l'intégrité de la Ville en ce qui concerne l'application des articles 5, 5.1 et 5.2 de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* aux conseils locaux [article 223.3 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*].
6. Les comités consultatifs sont assujettis au rôle de surveillance du vérificateur général de la Ville [article 223.19 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*].

### **Soutien des directions générales aux comités consultatifs**

7. Le personnel municipal doit assister aux réunions des comités consultatifs, prendre connaissance de leur plan de travail et de leurs objectifs, et fournir des conseils pour aider à ce que le plan de travail et les objectifs cadrent avec les priorités du Conseil.

### **Consultation des comités consultatifs par les directions générales**

8. Le personnel pourrait devoir s'entretenir avec un comité consultatif à propos d'un point ou d'une recommandation ne figurant pas dans son plan de travail. Pour ce faire, le personnel doit :
  - a) demander au coordonnateur de comité qu'un point soit ajouté au prochain ordre du jour, en précisant les objectifs de sa présentation au comité consultatif (demande d'information, demande d'appui, communication d'information ou de commentaires, motion officielle, etc.) et le lien du projet ou de l'initiative avec le mandat du comité, et l'étendue des pouvoirs de la Ville.
    - i. Dans le cas du Comité consultatif sur l'accessibilité, en raison du grand nombre de demandes qui lui sont adressées et de ses besoins particuliers, le personnel doit suivre le processus de consultation du Comité consultatif sur l'accessibilité, approuvé par le Conseil le 22 juin 2022;
  - b) faire une présentation à une réunion du comité consultatif pendant la phase de planification ou de consultation du projet afin que le comité donne ses commentaires ou recommandations;
  - c) tenir compte de ces commentaires ou recommandations dans le projet;

- d) indiquer au comité ou au Conseil, dans la section « Commentaires des comités consultatifs » de son rapport, la manière dont il a consulté le comité consultatif et dont il a tenu compte de ses recommandations.

## **Annexe A – Dispositions minimales que doivent adopter chaque comité consultatif**

### **A. Règlement de procédure**

Conformément aux paragraphes 238(2) et 238(2.1) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, chaque comité consultatif adopte un règlement de procédure comprenant au moins les dispositions suivantes :

#### **1. RÈGLES DE PROCÉDURE ADOPTÉES OU SUSPENDUES**

- (1) Les délibérations des comités consultatifs, la conduite des membres et la convocation des réunions sont régies par les dispositions des règles et dispositions du présent Règlement et, sous réserve des présentes, les règles de procédure parlementaire prévues dans les *Règles de procédure* du Conseil municipal et de ses comités permanents doivent être observées pour les délibérations des comités consultatifs et la conduite de ses membres.
- (2) Nonobstant le paragraphe 1(1), les règles prévues dans le présent Règlement peuvent être suspendues par un vote des trois quarts des membres présents qui exercent leur droit de vote.

#### **2. DÉFINITIONS**

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

- (1) « avis de motion » – Avis écrit comprenant le nom du motionnaire informant le comité consultatif que la motion qui y est décrite sera présentée à une réunion ultérieure. (Notice of Motion)
- (2) « comité consultatif » – Organe consultatif axé sur les politiques établi par le Conseil municipal et prescrit par la loi ou directement lié à la législation. (Advisory Committee)
- (3) « comité permanent » – Comité du Conseil composé exclusivement de membres du Conseil nommés par celui-ci. (Standing Committee)
- (4) « Conseil » – Conseil municipal de la Ville d'Ottawa. (Council)

- (5) « conseiller » – Personne élue ou nommée membre du Conseil, à l'exception du maire. (Council Member)
- (6) « coordonnateur de comité consultatif » ou « coordonnateur de comité » – Personne chargée, entre autres, de rédiger le procès-verbal des délibérations des réunions d'un comité consultatif. (Advisory Committee Coordinator ou Committee Coordinator)
- (7) « directeur général » – Fonctionnaire responsable d'une direction générale de la Ville. (General Manager)
- (8) « directeur municipal » – Directeur général dont il est question à l'article 229 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*. (City Manager)
- (9) « greffier » – Personne nommée au poste de secrétaire aux termes de l'article 228 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, soit le greffier municipal de la Ville d'Ottawa. (Clerk)
- (10) « jour » – Tout jour autre qu'un samedi, un dimanche ou un jour férié. (Day)
- (11) « maire » – Maire, en sa qualité de président du Conseil, ou, en son absence, personne qui occupe le poste de maire suppléant. En l'absence du maire et du maire suppléant, tout autre membre du Conseil nommé conformément aux dispositions d'un règlement. (Mayor)
- (12) « motion de procédure » – Motion portant sur la manière dont une question est examinée par le comité consultatif 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 une question;
  - c) soumettre une question à la discussion;
  - d) reporter une question à une date déterminée ou indéterminée;
  - e) lever la séance;
  - f) suspendre les règles de procédure. (Procedural Motion)
- (13) « président » – Président du comité consultatif. (President)
- (14) « président de séance » – Membre du comité consultatif nommé en vertu des dispositions du présent Règlement pour présider une réunion

ordinaire ou extraordinaire du comité consultatif en l'absence du président et du vice-président. (Presiding Officer)

- (15) « question de privilège » – Question ayant trait à un membre du comité consultatif ou à l'ensemble du comité, présentée par un membre qui estime qu'il y a eu atteinte à ses droits, à son immunité ou à son intégrité, ou à ceux du comité entier. (Privilege)
- (16) « rappel au Règlement » – Déclaration faite par un membre du comité consultatif pendant une réunion pour porter à l'attention du président une infraction aux règles de procédure. (Point of Order)
- (17) « règles de procédure » – Règles prévues dans le présent règlement. (Rules of Procedure)
- (18) « vice-président » – Vice-président d'un comité consultatif nommé par celui-ci. (Vice-Chair)
- (19) « Ville » – Ville d'Ottawa. (City)

## PARTIE I – COMITÉS CONSULTATIFS

### 3. FONCTIONS DU MEMBRE D'UN COMITÉ CONSULTATIF

Le membre d'un comité consultatif exerce les fonctions suivantes :

- (1) délibérer sur les questions soumises au comité;
- (2) voter sur les motions mises aux voix;
- (3) respecter les *Règles de procédure*, le Code de conduite des membres des conseils et commissions locaux et toute directive donnée aux membres du comité consultatif.

### 4. PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR

- (1) L'ordre du jour des réunions d'un comité consultatif est préparé par le coordonnateur de ce comité en consultation avec son président ou, en l'absence de ce dernier, avec son vice-président.
- (2) Nonobstant le paragraphe (1), le directeur municipal, les directeurs généraux et le greffier municipal ou leurs représentants, et les membres du Conseil ont le droit d'inscrire des points à l'ordre du jour de n'importe quel comité consultatif.

## 5. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le coordonnateur du comité consultatif préside la séance inaugurale du comité pour diriger l'élection du président et du vice-président.

## 6. FONCTIONS DU PRÉSIDENT D'UN COMITÉ CONSULTATIF

Le président d'un comité consultatif :

- (1) ouvre et préside les réunions du comité et rappelle les membres à l'ordre;
- (2) annonce les questions devant être examinées par le comité et l'ordre dans lequel elles le seront;
- (3) reçoit et soumet, de façon adéquate, toutes les motions proposées par les membres du comité;
- (4) renseigne les membres du comité sur toute question relative aux affaires du comité;
- (5) est le porte-parole du comité;
- (6) nonobstant le paragraphe (5), le comité peut, à la demande du Conseil municipal, d'un comité permanent, d'un représentant des médias ou d'un organisme communautaire, nommer un porte-parole officiel parmi ses membres pour une question en particulier;
- (7) certifie, par sa signature manuscrite ou électronique, tous les procès-verbaux du comité;
- (8) applique les *Règles de procédure*;
- (9) lève la séance lorsque tous les points à l'ordre du jour ont été examinés.

## 7. PARTICIPATION DU PRÉSIDENT AUX DÉLIBÉRATIONS

- (1) Le président peut communiquer des faits pertinents et son point de vue sur toute question présentée au comité sans abandonner son rôle de président. Il ne peut toutefois pas présenter de motion ni délibérer sur une question sans d'abord quitter la présidence, à moins d'avoir reçu l'aval du comité.
- (2) Si le président doit s'absenter ou souhaite quitter la présidence pour proposer une motion ou participer aux délibérations conformément au

paragraphe (1), ou pour tout autre motif, il doit demander au vice-président de présider la séance jusqu'à ce qu'il reprenne son rôle de président.

## 8. QUORUM

- (1) Un comité consultatif ne peut étudier une question si le quorum n'est pas atteint.
- (2) Nonobstant le paragraphe 8(1), un comité consultatif peut recevoir et déposer des observations ou des renseignements du public s'il n'y a pas de quorum. Ces observations ou renseignements peuvent être examinés à une réunion ultérieure.
- (3) Pour un comité consultatif ayant un nombre pair de membres, le quorum est constitué par la moitié de ses membres. Si le nombre de membres est impair, le quorum est constitué par la majorité simple des membres.
- (4) Si le quorum n'est pas atteint 15 minutes après l'heure prévue de la réunion, les membres présents peuvent demander au coordonnateur du comité de procéder à un appel et de consigner le nom des membres présents. La séance est ensuite levée jusqu'à la date de la prochaine réunion prévue ou convoquée par le président.
  - a) Les membres présents peuvent décider d'examiner les questions à l'ordre du jour de manière informelle; à la prochaine réunion, le coordonnateur du comité présentera les propositions qui ont été faites.
  - b) Les propositions faites pendant la réunion informelle seront présentées au comité pour examen à la réunion ordinaire suivante.
  - c) Si, pendant la réunion informelle, le quorum est atteint moins d'une heure après l'heure de début prévue, le président, ou en son absence, le vice-président, ou en leur absence, le président de la séance, présente une motion pour déclarer la séance ouverte.
- (5) Si, pendant une réunion, il n'y a plus de quorum pendant 15 minutes, les membres présents peuvent demander au coordonnateur du comité de consigner le nom des membres présents. La séance est ensuite

levée jusqu'à la date de la prochaine réunion prévue ou convoquée par le président.

- a) Les membres présents peuvent décider d'examiner les questions à l'ordre du jour de manière informelle; à la prochaine réunion, le coordonnateur du comité présentera les propositions qui ont été faites.
  - b) Les propositions faites pendant la réunion informelle seront présentées au comité pour examen à la réunion ordinaire suivante.
- (6) Si ni le président ni le vice-président ne sont présents 15 minutes après l'heure de début prévue de la réunion, ou s'ils ont avisé le comité de leur absence, et à condition que le quorum soit atteint, un membre peut être nommé président de la séance pour la durée de la réunion ou jusqu'à l'arrivée du président ou du vice-président.

## 9. RÉUNIONS DES COMITÉS ET DES COMMISSIONS

- (1) a) Les réunions ordinaires des comités consultatifs, à l'exception de celles du Comité consultatif sur l'accessibilité et du Comité consultatif d'aménagement du territoire, ont lieu quatre fois par année, le jour du mois déterminé par le greffier ou son représentant, sous réserve de l'approbation du comité consultatif. L'heure et l'endroit sont fixés par le comité.
- b) Les réunions ordinaires du Comité consultatif sur l'accessibilité ont lieu huit fois par année, le jour du mois déterminé par le greffier ou son représentant, sous réserve de l'approbation du comité consultatif. L'heure et l'endroit sont fixés par le comité.
- c) Les réunions ordinaires du Comité consultatif d'aménagement du territoire ont lieu deux fois par année, le jour du mois déterminé par le greffier ou son représentant, en consultation avec le directeur général de la Planification, de l'Immobilier et du Développement économique.
- d) Le greffier, avec l'approbation du président, peut modifier le jour de la semaine, l'heure et l'endroit d'une réunion ordinaire donnée, pour peu qu'il respecte les dispositions d'avis.

- e) Le greffier, avec l'approbation du président, peut annuler une ou plusieurs réunions ordinaires du comité consultatif, si le président est d'avis que celles-ci ne sont pas nécessaires pour mener à bien les affaires du comité.
- (2) Aucun comité consultatif ne peut se réunir pendant une séance du Conseil.
- (3) Les membres peuvent prendre la parole plus d'une fois sur la même question.
- (4) Nonobstant le paragraphe (3), aucun membre ne peut, sans l'autorisation du comité, prendre la parole plus d'une fois sur la même question ou y répondre pendant plus de cinq minutes.
- (5) Toute motion de fond présentée à un comité doit l'être par écrit, mais n'a pas à être appuyée.
- (6) L'avis de convocation d'une réunion doit être remis aux membres au moins sept jours civils à l'avance.
- (7) Les membres du comité ont le droit de faire inscrire des points à l'ordre du jour d'une réunion, pourvu que ces points soient reçus par le coordonnateur du comité au moins neuf jours civils avant la réunion et qu'ils relèvent du mandat du comité.
- (8) Aucune réunion ne peut se prolonger au-delà de 22 h 30, à moins que la majorité des membres présents n'y consentent.
- (9) Les membres du comité peuvent participer à une réunion par voie téléphonique ou électronique, dans le respect du *Règlement de procédure* régissant le Conseil et ses motions ainsi que des directives du greffier municipal, de sorte que la réunion soit la plus transparente possible et se déroule au mieux, au vu du contexte. Les membres hors site sont considérés comme présents à la réunion pour déterminer si le quorum est atteint.

## 10. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

- (1) Une réunion extraordinaire est convoquée par le coordonnateur du comité à la demande du président ou à la réception d'une demande écrite de la

majorité des membres. L'avis de convocation porte la date, l'heure et l'objet de la réunion.

- (2) L'avis de convocation établissant les points à l'ordre du jour des réunions extraordinaires du comité est signifié à tous les membres :
  - a) par livraison au domicile ou au lieu de travail du membre, y compris par courrier électronique, au moins six heures avant l'heure de la réunion; le coordonnateur du comité s'efforce de prévenir l'intéressé par téléphone ou par tout autre moyen de communication selon les circonstances;
  - b) par signification à personne au moins six heures avant l'heure prévue de la réunion;
  - c) par courrier exprès affranchi déposé dans un bureau de poste de Postes Canada au moins 72 heures avant l'heure prévue de la réunion;
- (3) Le comité ne peut étudier ni trancher une question ne figurant pas dans l'avis de convocation de la réunion extraordinaire sans le consentement, consigné dans le procès-verbal, de tous les membres.
- (4) Pour les comités consultatifs, le consentement exigé au paragraphe 10(3) comprend le consentement écrit d'un membre qui ne peut assister à la réunion extraordinaire.
- (5) Sous réserve des dispositions de l'article 13, il appartient au comité de décider si une réunion extraordinaire sera accessible au public ou si elle se tiendra à huis clos.
- (6) Une fois qu'une pétition déposée aux termes du paragraphe (1) a été reçue par le coordonnateur, aucun membre ne peut y ajouter ou en enlever son nom.

## 11. LIEU DES RÉUNIONS

Le comité consultatif tient toutes ses séances à l'hôtel de ville d'Ottawa ou dans un autre endroit précisé dans l'avis de convocation de la réunion.

## 12. RÉUNIONS OUVERTES AU PUBLIC

- (1) Sous réserve de l'article 13, les réunions des comités consultatifs sont publiques et nul ne doit en être exclu, sauf en cas d'inconduite.
- (2) Le président peut exclure ou expulser quiconque adopte un comportement inapproprié durant la réunion.

## 13. RÉUNIONS À HUIS CLOS

- (1) Le comité consultatif peut, par résolution, tenir une réunion ou une partie de réunion à huis clos si :
  - a) la question à étudier relève des exceptions prévues par la *Loi de 2001 sur les municipalités*;
  - b) le greffier municipal, en consultation avec le commissaire à l'intégrité ou l'enquêteur pour les réunions, a autorisé la tenue de la réunion à huis clos en vertu de l'alinéa 13(1)a).
- (2) La résolution visant la tenue d'une réunion ou d'une partie de réunion à huis clos doit mentionner :
  - a) le fait que la réunion doit se tenir à huis clos;
  - b) la nature générale de la question qui doit être étudiée à huis clos.
- (3) Durant une réunion ou une partie de réunion à huis clos, toutes les personnes qui ne sont pas expressément invitées à y assister par le comité doivent quitter la salle de réunion.
- (4) Lorsqu'une réunion ou une partie de réunion est tenue à huis clos, aucune question ne peut être mise aux voix, auquel cas il s'agirait d'une violation de la loi.

## 14. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX COMITÉS CONSULTATIFS

- (1) Le président, ou, en son absence, le vice-président, assure la présidence des réunions. En leur absence, ce rôle revient à un membre nommé par le comité.
- (2) Tous les membres du comité doivent voter au sujet d'une motion présentée au comité et, en cas de partage des voix, la motion mise aux voix est considérée comme rejetée.

- (3) Les comités consultatifs ne doivent faire l'étude et rendre compte que des questions qui leur sont renvoyées par le Conseil ou leurs comités permanents respectifs, ou de celles qui relèvent de leur mandat.
- (4) Les comités consultatifs peuvent recevoir des observations du public. Toutefois, personne ne peut, sans l'autorisation du comité, parler pendant plus de cinq minutes.
- (5) Sous réserve de son mandat, chaque comité consultatif doit faire preuve de diligence dans l'exercice de ses fonctions et faire rapport à son comité permanent, au moins une fois par mandat du Conseil, de toute question dont il est saisi et qui relève de son mandat.
- (6) Si le président d'un comité consultatif néglige les responsabilités qui lui incombent en vertu du présent règlement, ou s'il s'occupe des affaires du comité à l'insu des membres ou sans leur consentement, le comité peut faire part de cette négligence, de ce refus ou de ce comportement au comité permanent, lequel peut destituer le président en question de ses fonctions et nommer un autre membre à sa place.
- (7) Si un membre d'un comité consultatif est absent de deux réunions consécutives ordinaires, le coordonnateur du comité confirme, auprès de la personne en question, son degré d'engagement envers le comité. Cette dernière sera également informée que si elle manque une troisième réunion, elle cessera de siéger au comité, sauf si celui-ci a attesté de ces absences. Le Bureau du greffier municipal informera la personne en question de sa destitution par courrier recommandé lorsqu'elle aura omis d'assister à trois réunions consécutives.

#### 15. COORDONNATEUR DE COMITÉ CONSULTATIF

- (1) Le coordonnateur d'un comité consultatif est désigné par le greffier municipal ou son représentant, et relève du Bureau du greffier municipal.
- (2) Le coordonnateur exerce les fonctions suivantes :
  - a) donner avis de chaque réunion du comité et fournir l'ordre du jour des questions à examiner;
  - b) présenter des rapports au comité permanent et au Conseil, selon le cas;

- c) préparer les procès-verbaux conformément aux *Règles de procédure* en y consignant les motions, les résolutions et les votes, un bref résumé des présentations du public et les suivis à assurer;
- d) conseiller le président sur les procédures;
- e) assurer le lien entre le comité et les directions générales de la Ville;
- f) s'acquitter de toute autre tâche requise, s'il y a lieu.

## PARTIE II – VOTE

### 16. SCRUTIN SECRET INTERDIT

Aucun vote ne doit être recueilli à l'aide de bulletins de vote ni par aucun autre mode de scrutin secret.

### 17. CONSIGNATION DES VOTES

- (1) Avant qu'une question ne soit mise aux voix, un membre peut demander que le vote soit consigné.
- (2) Sous réserve de l'article 13, aucune question n'est mise aux voix pendant une réunion à huis clos.
- (3) Lorsqu'un vote est tenu et qu'il n'y a aucune voix dissidente, le vote est réputé unanime en faveur de la question mise aux voix.
- (4) Si le vote doit être consigné conformément au présent Règlement, le coordonnateur du comité consultatif procède au vote par appel nominal, annonce la dissidence et consigne les résultats dans le procès-verbal.

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

- (1) Tous les membres présents à une réunion du comité consultatif doivent voter quand une question est mise aux voix, à moins d'être interdits de voter par la loi, auquel cas l'interdiction doit être notée au procès-verbal.
- (2) Un vote négatif est consigné si un membre refuse de voter.

### 19. VOTE CONTESTÉ

Si un membre est en désaccord avec la déclaration du président voulant qu'une question soit approuvée ou rejetée, il peut, à condition de le faire

immédiatement après la déclaration du président, contester ladite déclaration et demander la tenue d'un vote enregistré

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

#### 20. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DE COMITÉ

- (1) Le coordonnateur du comité consultatif prépare et fait imprimer, à l'intention des membres qui assistent aux réunions ordinaires du comité, un ordre du jour décrivant les questions à étudier.
- (2) Les questions sont étudiées dans l'ordre figurant à l'ordre du jour, mais le président peut, avec l'approbation du comité, modifier l'ordre des délibérations afin de pouvoir mieux traiter des questions dont est saisi le comité.
- (3) Sauf s'il en est décidé autrement par un vote aux deux tiers des membres présents et votants, le comité consultatif ne peut examiner aucun rapport ni aucune question ne figurant pas à l'ordre du jour.

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

- (1) Au moins sept jours civils avant chaque réunion ordinaire du comité consultatif, le coordonnateur du comité fait distribuer à chaque membre les documents suivants :
  - a) l'ordre du jour;
  - b) une copie de chaque point devant être examiné;
  - c) une copie de chaque motion devant être examinée.
- (2) Les documents à distribuer conformément au paragraphe (1) doivent être livrés au bureau ou au domicile des membres ou leur être envoyés par courrier électronique.

#### 22. PROCÈS-VERBAL

- (1) Le procès-verbal doit comprendre :
  - a) le lieu, la date et l'heure de la réunion;
  - b) le nom du ou des présidents et des membres présents;
  - c) les déclarations d'intérêt;

- d) l'ensemble des motions, des résolutions ou des votes, sans annotation ni commentaire;
  - e) un bref résumé des interventions du public et des suivis à assurer.
- (2) Si le procès-verbal a été distribué aux membres, 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 approuvé, le président et le coordonnateur du comité consultatif y apposent leur signature.

## PARTIE IV – RÈGLES DE CONDUITE ET DE DISCUSSION

### 23. ADRESSER LA PAROLE AU PRÉSIDENT

Le membre qui désire prendre la parole doit faire connaître son intention de la façon prévue par le président. Il peut ensuite s'adresser à ce dernier après avoir obtenu le droit de parole.

### 24. QUESTION DE PRIVILÈGE

- (1) Lorsqu'un membre estime qu'il y a eu atteinte à ses droits, à son immunité ou à son intégrité ou à ceux du comité consultatif dans son ensemble, il peut soulever en tout temps une question de privilège, avec l'assentiment du président, dans le but d'attirer l'attention du comité sur ce fait.
- (2) Quand le président lui accorde la parole, le membre soulève la question de privilège.
- (3) Le président :
- a) soit tranche la question;
  - b) soit permet la discussion et la mise aux voix de la question.

### 25. RAPPELS AU RÈGLEMENT

- (1) Le président maintient l'ordre et décide des rappels au Règlement.
- (2) a) Lorsqu'un membre souhaite faire un rappel au Règlement, il en demande la permission au président et, après l'avoir reçue, il formule le rappel au président, qui décide immédiatement de sa pertinence.

- (b) Par la suite, le membre ne peut s'adresser au président que pour contester sa décision devant le comité.
- (c) Si aucune contestation n'est soulevée, la décision du président est définitive.
- (d) En cas de contestation, le comité met aux voix, sans discussion, la question suivante : « La décision du président est-elle appuyée? » La décision est définitive.

## 26. CAS IMPRÉVUS

- (1) Dans tous les cas imprévus qui se présentent au cours des délibérations du comité consultatif, la question est tranchée par le président; sa décision peut être contestée devant le comité.

## PARTIE V – RÉOLUTIONS ET MOTIONS

### 27. MOTIONS

- (1) Les questions et 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 visant à lever la séance;
  - c) la prolongation de la réunion après 22 h 30.
- (2) Les motions suivantes peuvent être présentées sans avis ni permission, sauf indication contraire dans les *Règles de procédure* :
  - a) une motion visant un renvoi;
  - b) une motion de report à une date déterminée;
  - c) une motion visant une modification;
  - d) une motion exigeant la suspension des *Règles de procédure*;
  - e) toute autre motion de procédure.
- (3) Sauf dans les cas prévus au paragraphe (1), une motion doit être présentée par écrit.

- (4) Le motionnaire peut retirer une motion ou un avis de motion en tout temps avant le début des délibérations sur la question.
- (5) Lorsqu'une motion a été lue ou énoncée par le président, elle est considérée comme étant en la possession du comité consultatif et ne peut être retirée avant toute décision ou modification que si le comité consultatif y consent.
- (6) Si un membre n'est pas en mesure de présenter sa motion par écrit, le coordonnateur du comité peut rédiger la motion à sa demande et l'afficher à l'intention des membres présents à la réunion.

#### 28. MOTIONS JUGÉES IRRECEVABLES

- (1) Lorsque le président est d'avis qu'une motion ou une résolution va à l'encontre des *Règles de procédure*, il la déclare irrecevable.
- (2) Est irrecevable une motion ou une résolution nécessitant l'exercice de pouvoirs qui ne sont pas prévus dans le mandat du comité consultatif.

#### 29. AVIS DE MOTION

- (1) Les avis de motion doivent être présentés par écrit et indiquer le nom du motionnaire.
- (2) L'examen d'une motion dont avis a été donné conformément au présent article est effectué à la réunion suivante du comité.
- (3) Avant que le comité consultatif n'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 originale contenue dans l'avis de motion.

#### 30. AUCUNE DISCUSSION AVANT LA LECTURE

Aucun membre ne peut prendre la parole sur une motion avant la lecture de celle-ci par le motionnaire, le président ou le coordonnateur du comité, et le motionnaire a le droit de prendre la parole le premier s'il choisit de le faire. Si elle fait l'objet d'une discussion, la question ou la motion peut être lue de nouveau avant d'être mise aux voix.

### 31. ORDRE D'EXAMEN

- (1) Lorsqu'une question est à l'étude, aucune motion ne doit être reçue à ce sujet, sauf une motion de procédure ou une motion visant une modification.
- (2) Les motions de procédure sont étudiées dès leur réception, ont la priorité et peuvent faire l'objet de discussions, selon qu'elles visent :
  - a) le renvoi d'une question (discussion possible);
  - b) le report d'une question à une date déterminée ou indéterminée (discussion possible);
  - c) la levée de la séance (aucune discussion possible);
  - d) toute autre motion de procédure (discussion possible);
  - e) la prolongation de la réunion après 22 h 30.

### 32. MODIFICATION

Une motion visant une modification :

- (1) doit être présentée par écrit;
- (2) doit, si elle vise à modifier une modification à la question, être la seule motion de sous-modification présentée au sujet de la question; toute modification ultérieure devra viser la question principale;
- (3) doit être pertinente et ne pas contrevenir aux principes du rapport, du point ou de la motion à l'étude;
- (4) peut proposer une autre façon de trancher la question, pourvu que cette façon soit toujours liée au contenu de la question à l'étude;
- (5) doit être mise aux voix dans l'ordre inverse dans lequel elle a été présentée;
- (6) peut, nonobstant le paragraphe (5), être placée dans l'ordre que le président juge le plus logique, pratique et expéditif vu les circonstances.

## **B. Exigences de la politique**

Conformément au paragraphe 270(2) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, chaque comité consultatif doit adopter et mettre en œuvre les politiques se rapportant aux questions suivantes et comportant au moins les dispositions suivantes :

### **1. La vente et la disposition de biens-fonds**

La vente et la disposition de biens-fonds ne s'appliquent pas aux comités consultatifs.

### **2. L'embauche d'employés**

L'embauche d'employés ne s'applique pas aux comités consultatifs.

### **3. L'approvisionnement en biens et en services**

L'approvisionnement en biens et en services ne s'applique pas aux comités consultatifs.

## **C. Règles et procédures sur l'utilisation des ressources pendant la période de campagne électorale**

Conformément à l'article 88.18 de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, chaque comité consultatif doit adopter une politique qui établit des règles et des procédures sur l'utilisation de ses ressources pendant les périodes de campagne électorale. Cette politique doit comprendre au moins les dispositions suivantes :

### **But**

Fournir aux membres du comité des lignes directrices sur l'utilisation des ressources du conseil relativement aux sujets liés aux élections.

### **Principe**

Conformément à la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, les ressources du comité ne doivent pas servir à des fins électorales, notamment à promouvoir la candidature d'une personne à une charge électorale ou à s'y opposer.

## **Éléments de la politique**

### **1. Définition**

Aux fins de la présente politique, l'expression « fins électorales » s'applique aux élections municipales ou partielles. Elle comprend également toute participation de nature partisane à des élections fédérales ou provinciales.

### **2. Matériel lié à une campagne**

Les ressources du comité consultatif ne doivent jamais servir à commanditer ou à produire du matériel lié à une campagne. Aux fins de la présente disposition, l'expression « matériel lié à une campagne » désigne le matériel servant à promouvoir la candidature d'une personne à une charge électorale ou à s'y opposer.

### **3. Participation des membres aux élections**

Un membre de comité consultatif ne doit jamais utiliser les ressources de ce comité pour commanditer ou produire des documents qui promeuvent la candidature d'une personne à une charge électorale ou qui s'y opposent, ou qui promeuvent les campagnes liées à des questions sur le bulletin de vote ou qui s'y opposent.

Un membre de comité consultatif s'abstient de s'engager dans une campagne politique quelle qu'elle soit (municipale, provinciale ou fédérale) au nom ou en tant que membre d'un comité consultatif.

### **4. Directives et application**

#### *Directives et interprétation*

Le greffier municipal ou son représentant a le pouvoir délégué de fournir des directives sur les questions relatives aux élections liées à la présente politique et de consigner par écrit toute interprétation entourant l'application de la présente politique ainsi que les approbations ou interdictions connexes. Ces directives, interprétations, approbations et interdictions seront fondées sur l'exigence législative générale voulant que les ressources et les fonds publics ne soient pas utilisés à des fins électorales, y compris la promotion de la

candidature d'une personne à une charge électorale ou l'opposition à cette candidature.

### *Application*

Le greffier municipal ou son représentant a le pouvoir délégué de recevoir toute plainte écrite concernant l'utilisation alléguée des ressources du comité consultatif contrevenant à la présente politique et de faire enquête. La plainte écrite doit être soumise au greffier municipal ou à son représentant, et elle doit contenir des exemples précis et fournir des détails quant à la façon dont l'utilisation alléguée d'une ressource a pu contrevenir à la présente politique.

Une fois l'enquête terminée, le greffier municipal ou son représentant peut régler la question et, s'il y a lieu, déterminer les mesures correctives appropriées en fonction des résultats de l'enquête, en consultation avec le commissaire à l'intégrité si nécessaire en ce qui a trait au Code de conduite des membres des conseils et commissions locaux, comme il est décrit ci-dessous. Si, selon l'enquête, il est établi qu'un membre du comité consultatif a contrevenu à la présente politique, le membre en question devra rembourser personnellement les frais directs afférents à la contravention. Le greffier municipal informera le plaignant de l'issue de sa plainte et, le cas échéant, du remboursement exigé. Le greffier municipal rendra compte de l'exercice de ses pouvoirs délégués en vertu de la présente politique auprès du comité permanent concerné, suivant une élection municipale générale ou partielle.

Il est également reconnu que les questions liées aux activités électorales sont incluses dans le Code de conduite des membres des conseils et commissions locaux, qui relève du mandat du commissaire à l'intégrité de la Ville d'Ottawa et dispose de protocoles de plaintes distincts. Par exemple, l'article 12 du Code de conduite des membres des conseils et commissions locaux précise ce qui suit :

Les membres des conseils et des commissions locaux doivent adopter une conduite conforme à la *Loi de 1996 sur les élections municipales* et à la politique du conseil ou de la commission en ce qui concerne l'utilisation des ressources du conseil ou de la commission pendant la durée de la campagne électorale [conformément aux exigences de l'article 88.18 de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*].

Et :

Il est strictement interdit de se servir des ressources du conseil ou de la commission, soit aussi bien les biens immobiliers que les heures du personnel, pour des activités liées à des élections. Cette interdiction s'applique aussi bien à la promotion de la candidature d'une personne à une charge électorale qu'à l'opposition à cette candidature. Les activités relatives aux élections s'appliquent aux campagnes menées dans le cadre des élections municipales, provinciales et fédérales.

#### **5. Demandes d'information**

Pour en savoir plus, communiquer avec :

Greffier municipal

Ville d'Ottawa

Téléphone : 3-1-1 (ATS : 613-580-2401)