

Règles de procédure simplifiées pour les organismes consultatifs

1. Principes et objectif

1. Objectif.

Établir les procédures des réunions des organismes consultatifs du conseil.

2. Principes des règles de procédure.

Les droits suivants des membres constituent les principes sur lesquels se fondent les procédures :

- A. La majorité des membres a le droit de décider.
- B. La minorité des membres a le droit d'être entendue.
- C. Tous les membres ont le droit d'avoir accès aux renseignements qui les aideront à prendre des décisions, sauf si la loi l'interdit de quelque façon que ce soit.
- D. Les membres ont le droit d'assister à des réunions efficaces.
- E. Tous les membres ont le droit d'être traités de manière respectueuse et courtoise.
- F. Tous les membres jouissent de droits, de privilèges et d'obligations égaux.

2. Interprétation et application

1. Qu'est-ce qui prévaut dans un cas de conflit?

Dans un cas de conflit entre ces règles de procédure et un mandat de l'organisme consultatif comme il a été adopté par le conseil municipal, le mandat prévaut.

2. Application des règles de procédure simplifiées.

- A. Les règles de procédure sont observées lors de chaque réunion d'un organisme consultatif, sauf si le mandat de l'organisme consultatif en dispose autrement.
- B. Si une question n'est pas visée dans les règles, le président rend une décision conformément aux règles régissant le comité du chapitre 27, Procédures du conseil.

3. Comment un organisme consultatif donne-t-il des conseils?

- A. Un organisme consultatif donne des conseils de la façon suivante :
 - 1. Formuler des recommandations aux fonctionnaires municipaux à des fins d'examen des questions relevant de leur compétence.
 - 2. Formuler des recommandations au comité du conseil approprié à des fins d'examen.

3. Formuler des recommandations au conseil municipal sur des questions figurant à l'ordre du jour du conseil.

B. Une recommandation formulée par l'organisme consultatif exigeant que des mesures soient prises par les fonctionnaires municipaux ou le conseil municipal doit d'abord faire l'objet d'un examen par le comité du conseil approprié et, au besoin, être approuvée par le conseil municipal.

3. Rôles et conduite

1. Nomination du président, du vice-président et des coprésidents.

Si le mandat d'un organisme consultatif ne vise pas la nomination d'un président ou d'un vice-président, lors de sa première réunion, l'organisme consultatif élit un président et un vice-président ou un coprésident.

2. Obligations du président.

Le président :

A. Préside toutes les réunions de l'organisme consultatif, rend des décisions sur toutes les questions de procédure et maintient le décorum lors des réunions.

B. Détermine l'ordre dans lequel les membres prendront la parole.

C. Détermine quand tous les membres souhaitant prendre la parole auront terminé et quand ceux-ci seront prêts à voter sur une question.

D. Peut reformuler les propositions afin de veiller à ce que le texte est correctement consigné et que tous comprennent son intention.

E. Rend des décisions déterminant si une motion ou une modification proposée est recevable.

F. Peut convoquer ou annuler une réunion ordinaire ou en fixer une autre ou, au besoin, convoquer une réunion spéciale.

3. Obligations du vice-président ou des coprésidents.

En l'absence du président, le vice-président ou le coprésident d'un organisme consultatif dispose de tous les pouvoirs et s'acquitte de toutes les obligations du président de l'organisme consultatif.

4. Absence du président.

A. Si le président, le coprésident et le vice-président ne sont pas présents au début de la réunion, l'organisme consultatif nomme un autre membre qui agit à titre de président par intérim.

B. Le président par intérim préside la réunion et assume les obligations du président, tout au long de la réunion ou jusqu'à l'arrivée du président ou du vice-président.

5. Obligations du secrétaire.

A. Le secrétaire municipal ou son remplaçant désigné est le secrétaire de l'organisme consultatif sauf si le mandat en dispose autrement.

B. Le secrétaire est responsable de ce qui suit :

1. Établir et respecter les échéanciers des affaires à l'ordre du jour.
2. Préparer, publier et distribuer un ordre du jour pour chaque réunion et signifier l'avis approprié.
3. En l'absence du président ou de tout autre membre désigné pour remplacer le président en son absence, déclare la réunion ouverte et préside la réunion jusqu'à ce que l'organisme consultatif élise immédiatement un président de la réunion.
4. Formuler des conseils aux membres en matière de procédure en ce qui concerne les affaires à l'ordre du jour et la préparation des motions.
5. Informer le président et les membres lorsqu'il est nécessaire d'ajouter ou de retirer des points à l'ordre du jour.
6. Agir à titre d'expert parlementaire de l'organisme consultatif en conseillant le président en ce qui concerne les règles qui régissent la réunion et les questions de procédure parlementaire.
7. Porter à l'attention du président toute erreur de procédure pouvant influencer sur les droits de tout membre ou de l'organisme consultatif.
8. Informer le président, si de l'avis du secrétaire, une question de laquelle discute l'organisme consultatif dans une réunion à huis clos n'est pas appropriée sur le plan de la procédure au titre de la loi ou des règlements administratifs régissant les procédures.
9. Rédiger le procès-verbal et consigner l'ensemble des travaux, y compris les votes de l'organisme consultatif.

6. Responsabilités des membres pendant une réunion.

Les membres sont responsables de ce qui suit :

- A. Assister aux réunions prévues.
- B. Examiner avec soin les affaires abordées pendant la réunion et prendre des décisions à l'égard de celles-ci.
- C. Voter pour ou contre les motions soumises au vote.

- D. Respecter le règlement sur les procédures du conseil.
- E. Parler de manière respectueuse en tout temps.
- F. Écouter attentivement, participer à la réunion et ne pas interrompre les travaux.
- G. S'abstenir d'utiliser un langage offensant, irrespectueux et non parlementaire à l'égard de tout membre, de tout fonctionnaire municipal, de tout autre employé municipal ou du conseil dans son ensemble.
- H. Pendant le débat, parler uniquement de l'affaire faisant l'objet d'un débat ou des motions accessoires.
- I. Respecter la confidentialité des affaires ayant fait l'objet d'une discussion lors de réunions à huis clos et ne pas divulguer le sujet ni la substance de ces discussions, à moins d'y être autorisé.
- J. Respecter les décisions du président et du conseil.

4. Réunions

1. Réunions ordinaires.

Un organisme consultatif se rencontre lorsqu'une réunion est convoquée par le président ou peut adopter un calendrier annuel des réunions, sauf si le mandat en dispose autrement.

2. Avis de réunion.

A. Un avis écrit annonçant la réunion de toutes les réunions ou des réunions annulées doit observer les règles prévues au chapitre 162 Avis, Public et :

- 1. Doit comprendre la date, l'heure et le lieu de la réunion.
 - 2. Doit énoncer l'objectif de la réunion.
 - 3. Doit être remis en personne ou envoyé par courriel à chacun des membres.
- B. Les membres doivent recevoir l'avis au moins 24 heures avant le début de la réunion prévue.

3. Le président peut convoquer une réunion spéciale.

Le président peut, à 24 heures d'avis, convoquer une réunion spéciale de l'organisme consultatif.

4. Les membres peuvent demander une réunion spéciale au moyen d'une pétition.

A. Le secrétaire convoque les réunions spéciales demandées au moyen d'une pétition.

Si le secrétaire reçoit une pétition demandant la tenue d'une réunion spéciale signée par la majorité des membres de l'organisme consultatif, le secrétaire transmet un avis et convoque une réunion spéciale en fonction de l'objectif, de la date et du lieu des demandes présentées au moyen de la pétition.

B. Exigences relatives à la motion.

A. Au titre du paragraphe A, une pétition doit comprendre ce qui suit :

1. Les signatures originales des membres de l'organisme consultatif.
2. Un énoncé clair de l'objectif de la réunion.
3. L'heure et la date de la réunion, qui doit être tenue avant la prochaine réunion ordinaire prévue, le cas échéant.

5. Quorum nécessaire pour la tenue d'une réunion de l'organisme consultatif.

A. Le quorum nécessite une majorité.

Un quorum de l'organisme consultatif équivaut à la majorité des membres de l'organisme consultatif.

B. Une vacance de siège ne réduit pas le quorum.

Une vacance de siège au sein de l'organisme consultatif n'a pas pour effet de réduire le nombre de membres nécessaires pour former un quorum.

6. Absence de quorum.

Si 30 minutes suivant l'heure désignée de la réunion, le quorum n'est pas atteint, le secrétaire procède à l'appel nominal et consigne les noms des membres présents et la séance est levée jusqu'à la prochaine réunion prévue ou jusqu'à une réunion convoquée à la discrétion du président.

7. Perte du quorum.

Si, au cours d'une réunion, le quorum est perdu pendant 15 minutes, le secrétaire procède à l'appel nominal et consigne les noms des membres présents et la séance est levée jusqu'à la prochaine réunion prévue ou jusqu'à une réunion convoquée à la discrétion du président.

8. Absence d'un membre.

Le siège d'un membre devient vacant lorsque celui-ci s'absente des réunions pendant trois mois consécutifs sans être dispensé par l'organisme consultatif.

9. Réunions ouvertes au public.

À l'exception des réunions décrites au paragraphe 10, toutes les réunions sont ouvertes au public et personne ne doit en être exclu sauf pour des raisons d'inconduite.

10. Réunions à huis clos.

A. Sujets devant être traités lors de réunions à huis clos.

Un organisme consultatif peut décider de fermer une réunion au public afin de discuter de ce qui suit :

1. La sécurité des biens de la cité ou du conseil local.
2. Des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris un employé de la cité ou du conseil local.
3. L'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds par la cité ou le conseil local.
4. Les relations de travail ou les négociations avec les employés.
5. Les litiges actuels ou éventuels, y compris les questions dont les tribunaux administratifs sont saisis, ayant une incidence sur la cité ou le conseil local.
6. Les conseils qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin.
7. Une question à l'égard de laquelle le conseil municipal ou un conseil, un comité ou une autre entité peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une autre loi.
8. Des renseignements explicitement communiqués à titre confidentiel à la cité ou au conseil local par le Canada, une province, un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un d'eux.
9. 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 cité ou au conseil local et qui, s'ils étaient divulgués, pourraient, selon toutes attentes raisonnables, avoir pour effet de nuire gravement à la situation concurrentielle ou d'entraver gravement les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation.
10. Un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier qui sont la propriété de la cité ou du conseil local et qui ont une valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle.
11. Une position, un projet, une ligne de conduite, une norme ou une instruction devant être observé par la cité ou le conseil local, ou pour son compte, dans le cadre d'une négociation actuelle ou éventuelle.

B. Début et fin des réunions ouverts au public.

Le début et la fin de toutes les réunions sont ouverts au public.

C. Détails d'une motion de fermeture d'une réunion.

Avant de tenir une réunion à huis clos, l'organisme consultatif introduit une motion demandant de tenir une réunion à huis clos dans laquelle les renseignements suivants sont inscrits :

1. La réunion sera tenue à huis clos.
2. La nature générale de l'affaire examinée par l'organisme consultatif lors de la réunion à huis clos.
3. Les raisons pour lesquelles l'affaire nécessite une réunion à huis clos au titre du paragraphe A.

5. Ordre du jour de l'organisme consultatif

1. Échéancier et contenu des ordres de l'organisme consultatif.

A. Le secrétaire fixe les échéanciers des ordres du jour de toutes les réunions de l'organisme consultatif.

B. Si le secrétaire reçoit toute affaire portée à l'ordre du jour avant l'échéancier de l'ordre du jour de l'un ou l'autre des personnes ou des organismes suivants et que les affaires figurent dans le mandat de l'organisme consultatif, le secrétaire les inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire :

1. Un membre de l'organisme consultatif.
2. Le conseil municipal.
3. Un comité du conseil.
4. Un conseil local de la Ville.
5. Un fonctionnaire municipal.

C. Le secrétaire prépare, publie et distribue l'ordre du jour des réunions de l'organisme consultatif qui comprend ce qui suit :

1. Les demandes de déclaration d'intérêt au titre de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.
2. La confirmation du procès-verbal (s'il est disponible).
3. Les points à l'ordre du jour.
4. Les communications du public concernant une affaire figurant à l'ordre du jour.

2. Distribution de l'ordre du jour.

Le secrétaire communique l'ordre du jour à chaque membre au moyen du courrier électronique ou du courrier ordinaire.

3. Distribution du matériel confidentiel de l'ordre du jour.

Le secrétaire distribue, sous pli confidentiel, le matériel confidentiel aux membres et aux fonctionnaires municipaux choisis.

4. Affaires portées tardivement à l'ordre du jour.

A. Si le secrétaire reçoit toute nouvelle affaire portée à l'ordre du jour après l'échéancier de l'ordre du jour, le secrétaire doit l'ajouter à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

B. L'organisme consultatif peut, au moyen d'un vote majoritaire, ajouter les nouveaux points à l'ordre du jour que le secrétaire reçoit après l'échéancier de l'ordre du jour de la réunion.

5. Ordre de l'ordre du jour.

A. Sauf si l'organisme consultatif en décide autrement, l'organisme consultatif examine les points à l'ordre du jour dans l'ordre où ils figurent à celui-ci.

B. L'organisme consultatif peut sans débat et au moyen d'un vote majoritaire, modifier l'ordre des affaires, mais ne peut supprimer n'importe quel point à l'ordre du jour.

6. Participation du public

1. Toute personne peut s'adresser à l'organisme consultatif.

Toute personne peut s'adresser à l'organisme consultatif au sujet d'un point porté à l'ordre du jour.

2. Les présentateurs doivent inscrire un avis d'intention indiquant qu'ils souhaitent prendre la parole.

A. Toute personne souhaitant s'adresser à l'organisme consultatif au sujet d'un point porté à l'ordre du jour doit inscrire un avis d'intention de prendre la parole en informant le secrétaire avant 12 h, le jour ouvrable précédant la réunion.

B. Si une personne n'ayant pas inscrit son avis d'intention auprès du secrétaire souhaite prendre la parole au sujet d'un point porté à l'ordre du jour, l'organisme consultatif peut décider de les entendre.

3. Temps accordé aux présentations publiques.

A. Sauf si l'organisme consultatif en décide autrement, une présentation publique est limitée à cinq minutes.

B. Une personne donnant une présentation publique peut avoir recours à un interprète. La durée de l'interprétation n'est pas prise en compte dans la limite de cinq minutes.

4. Langage et procédures des présentations publiques.

Les personnes qui donnent des présentations publiques doivent :

- A. Ne pas parler de quiconque de manière irrespectueuse.
- B. Ne pas utiliser un langage injurieux.
- C. Parler uniquement du sujet pour lequel l'organisme consultatif les a invitées à faire une présentation publique.
- D. Respecter les procédures de l'organisme consultatif et toute décision du président.

7. Motions

1. Objectif des motions.

Un membre peut présenter une motion qui :

- A. Influe sur les procédures de la réunion énoncées dans les règles de procédure.
- B. Propose une mesure dans l'affaire actuellement portée devant l'organisme consultatif.

2. Motions proposant une mesure.

Les types de motions proposant des mesures dans l'affaire portée devant l'organisme consultatif sont les suivants :

- A. Une motion pour renvoyer ou pour envoyer une affaire ou une partie d'une affaire à une personne précise ou à un organisme décisionnel à des fins d'examen.
- B. Une motion pour différer ou pour reporter l'examen de l'affaire à une heure précise ou jusqu'à ce que survienne un événement précis.
- C. Une motion pour recevoir ou pour accuser réception d'une affaire et ne prendre aucune autre mesure.
- D. Une motion pour modifier la proposition principale ou proposer une mesure additionnelle.
- E. Une motion pour adopter ou pour approuver la proposition principale comme elle est présentée à l'organisme consultatif.

3. Aucun appui requis.

Une motion n'a pas besoin d'être appuyée.

4. Limites relatives aux motions et aux recommandations.

A. Un organisme consultatif ne peut présenter à un comité du conseil des recommandations allant à l'encontre d'une décision prise par le conseil municipal au cours des douze derniers mois.

B. Une motion relative à une affaire qui dépasse le mandat d'un organisme consultatif est irrecevable.

8. Vote

1. Les membres présents sont tenus de voter.

Chacun des membres présents à une réunion est tenu de voter sur chacune des affaires soumises au vote, à l'exception d'un membre qui déclare des intérêts et qui s'abstient de voter.

2. Ne pas voter constitue un vote négatif.

Le secrétaire consigne dans la section des votes négatifs, le nom de tout membre présent à une réunion qui ne vote pas ou refuse de voter, sauf s'il s'agit d'un membre ayant déclaré un intérêt.

3. Vote majoritaire requis pour adopter une motion.

Sauf si les règles de procédure en disposent autrement, une motion est adoptée lorsque la majorité des membres présents votent en faveur de celle-ci.

4. La motion est rejetée par des votes à égalité.

Une motion n'est pas adoptée si un nombre équivalent de membres vote pour et contre celle-ci.

5. Division des motions en parties.

A. Si une motion à l'étude contient des propositions distinctes, un membre peut demander à ce que chaque proposition soit soumise séparément au vote de l'organisme consultatif.

B. Si le président convient que l'affaire contient des propositions distinctes, le président rendra une décision selon laquelle les membres doivent voter séparément pour chaque proposition.

6. Ordre du vote.

Lors d'un vote, l'ordre du vote sera le suivant, sauf si l'organisme consultatif en décide autrement :

A. Une motion pour renvoyer une affaire.

B. Une motion pour différer une affaire.

C. Une motion pour recevoir une affaire et ne prendre aucune mesure.

D. Toute modification apportée à une motion, et par la suite, celle apportée à la motion elle-même.

9. Procédures relatives aux points à l'ordre du jour

L'organisme consultatif examine habituellement un point à l'ordre du jour comme suit :

1. Présentation de la question.

Le président présente l'affaire à l'ordre du jour.

2. Présentations des fonctionnaires municipaux.

L'organisme consultatif peut entendre la présentation sur la question des fonctionnaires municipaux.

3. Présentations des membres du public s'étant inscrit pour donner une présentation publique.

L'organisme consultatif écoute les présentations publiques de toutes les personnes préalablement inscrites pour donner une présentation publique.

4. Les membres interrogent les personnes qui donnent des présentations publiques.

Un membre peut interroger toute personne donnant une représentation publique pendant un maximum de cinq minutes, y compris les réponses.

5. L'organisme consultatif décide d'entendre les présentations des personnes non inscrites qui donnent des présentations publiques.

Une fois que l'organisme consultatif a entendu toutes les présentations publiques portant sur une question des personnes inscrites, l'organisme consultatif peut entendre la présentation d'autres personnes présentes à la réunion.

6. Les membres posent des questions aux fonctionnaires municipaux.

Un membre peut poser des questions à propos de l'affaire aux fonctionnaires municipaux pendant un maximum de cinq minutes, y compris les réponses.

7. Les membres peuvent prendre la parole et proposer des motions.

Les membres peuvent prendre la parole et proposer des motions sur la question pendant un maximum de cinq minutes.

8. Aucune limite sur les rondes d'allocutions et de questions.

Sauf si l'organisme consultatif en décide autrement, un membre peut, au cours de plusieurs rondes, poser des questions ou prendre la parole plus d'une fois à condition que chaque membre souhaitant prendre la parole ou poser une question l'ait fait lors de la ronde précédente.

9. L'organisme consultatif passe au vote après le débat.

Une fois que tous les membres ont pris la parole, le président soumet la question et toute motion au vote.

10. Procès-verbaux des réunions

1. Le secrétaire prépare le procès-verbal.

Le secrétaire prépare le procès-verbal de chaque réunion et le présente, à des fins de confirmation, à l'organisme consultatif lors de la prochaine réunion ou dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.

2. Méthode de présentation du procès-verbal.

Le secrétaire présente le procès-verbal aux membres en l'affichant en ligne à l'adresse toronto.ca/council.

3. Le président signe le procès-verbal.

Le président signe le procès-verbal une fois celui-ci adopté par l'organisme consultatif.

11. Définitions

AGENCE – Agence, conseil d'administration, commission ou corporation municipale de la Ville (y compris les organismes administratifs et quasi judiciaires), ayant un fondement législatif dans une loi provinciale ou un règlement municipal.

AJOURNER – Mettre fin à une réunion.

COMITÉ – Comité consultatif ou un autre comité, un sous-comité ou un groupe semblable constitué d'au moins de 50 % de membres du comité qui sont également des membres ou des membres des conseils d'administration locaux, autres que la Commission des services policiers ou le conseil d'administration de la Toronto Public Library.

COMITÉ DU CONSEIL – Comité de membres établis par le conseil relevant directement et indirectement du conseil. Le comité exécutif, les comités permanents, les conseils communautaires, les comités spéciaux et les sous-comités sont tous des exemples de comités du conseil.

DÉCISION – Interprétation des règlements administratifs régissant les procédures par le président afin de régler une question de procédure. Une telle interprétation est plus qu'une réaffirmation des dispositions du règlement administratif pertinent et explique comment la règle s'applique à la question.

FONCTIONNAIRE MUNICIPAL –

A. Le directeur municipal, un directeur municipal adjoint, le directeur des finances et le trésorier.

B. Le vérificateur général, le secrétaire municipale, l'avocat de la ville et le médecin hygiéniste.

C. N'importe quel directeur général, directeur ou directeur exécutif relevant de l'un ou l'autre des postes figurant au paragraphe A.

LOI – *Loi de 2006 sur la cité de Toronto*.

MEMBRE – Membre ou membre d'un comité.

MEMBRE DU COMITÉ – Membre d'un comité

MOTION – Proposition officielle présentée par un membre et pour laquelle le conseil ou un comité doit prendre certaines mesures.

ORGANISME CONSULTATIF – Organisme constitué de plus de 50 % de membres du public et de membres, le reste est constitué de membres ou d'autres représentants élus établi par le conseil municipal afin de donner son avis sur des domaines d'intérêt précis.

PRÉSENTATION PUBLIQUE – Comparution devant un comité de tout membre du public afin de prendre la parole sur un sujet devant le comité conformément aux règlements administratifs régissant les procédures.

PRÉSIDENT – Personne qui préside une réunion.

QUORUM – Nombre de membres devant être présents à une réunion afin de permettre la conduite des débats dans le respect de la loi.

RAPPORT – Rapport d'un fonctionnaire municipal dans lequel ce dernier formule des recommandations à un comité ou au conseil.

RÉUNION – Toute réunion ordinaire, spéciale ou autre réunion du conseil, d'un comité, ou d'une agence.

RÉUNION À HUIS CLOS – Réunion ou partie d'une réunion fermée au public selon les conditions prévues dans la loi et les règlements administratifs régissant les procédures.

SECRÉTAIRE MUNICIPAL – Secrétaire de la cité de Toronto.

SUSPENSION – Arrêt momentané d'une réunion.

VOTE INSCRIT – Vote pour lequel le secrétaire de la municipalité enregistre les noms de tous les membres présents et la façon dont ils ont voté