

Pièce jointe 7

Règles de procédure allégées des organismes consultatifs pour 2022-2026

1. Définitions

LEVÉE DE LA SÉANCE : Met fin à une réunion.

CONSEIL CONSULTATIF : Organe créé par le Conseil municipal pour donner des avis sur des domaines d'intérêt précis, composé à plus de 50 % de représentants du public et à moins de 50 % de membres du Conseil.

PRÉSIDENT : Personne chargée de présider une réunion.

FONCTIONNAIRE MUNICIPAL :

- A. Le directeur municipal, un directeur municipal adjoint, le directeur financier et le trésorier;
- B. Le vérificateur général, le greffier, l'avocat de la ville et le médecin-hygiéniste;
- C. Tout directeur général, directeur ou chef de la direction qui relève de l'un des postes mentionnés à la sous-section A.

GREFFIER : Greffier de la ville de Toronto.

RÉUNION À HUIS CLOS : Réunion ou partie d'une réunion qui, en raison des règles de procédure, n'est pas accessible à l'ensemble ou à une partie du public.

COMITÉ : Comité consultatif ou autre, sous-comité ou groupe similaire dont au moins 50 % des membres sont également membres du Conseil ou de commissions locales autres que la Commission des services policiers et la Commission de la bibliothèque publique de Toronto.

COMITÉ DU CONSEIL : Comité composé de membres du Conseil, créé par ce dernier et qui lui rend compte directement ou indirectement. Le comité exécutif, les comités permanents, les conseils communautaires, les comités spéciaux et les sous-comités sont autant d'exemples de comités du Conseil.

RÉUNION : Toute réunion régulière, spéciale ou autre d'un organe consultatif du Conseil.

MEMBRE : Membre d'un organe consultatif du Conseil, sauf indication contraire.

MOTION : Proposition officielle d'un membre visant à ce que l'organe consultatif du Conseil prenne certaines mesures, y compris une question de procédure.

QUORUM : Nombre de membres qui doivent être présents lors d'une réunion pour qu'elle puisse se dérouler légalement.

SUSPENSION : Interruption temporaire d'une réunion.

VOTE ENREGISTRÉ : Vote pour lequel le greffier enregistre tous les membres présents et la façon dont ils ont voté.

RAPPORT : Rapport d'un fonctionnaire municipal qui formule des recommandations à l'intention d'un comité ou du Conseil.

DÉCISION : Interprétation par le président des règles de procédure en vue de régler une question de procédure. Cette interprétation est plus qu'un simple rappel de la disposition pertinente de la règle et explique comment celle-ci s'applique à la question.

2. Principes et objectif

1. Objectif.

Établir les règles de procédure pour les réunions des organes consultatifs du Conseil.

2. Principes des règles de procédure.

Les droits des membres suivants sont les principes sur lesquels se fondent les règles de procédure :

- A. La majorité des membres a le droit de décider;
- B. La minorité des membres a le droit d'être entendue;
- C. Sauf si la loi l'interdit, tous les membres ont le droit d'être informés afin de prendre des décisions plus éclairées;
- D. Les membres ont droit à une réunion efficace;
- E. Tous les membres ont le droit d'être traités avec respect et courtoisie;
- F. Tous les membres ont les mêmes droits, privilèges et obligations.

3. Interprétation et application

1. Ce qui prime en cas de conflit.

En cas de conflit entre les présentes règles de procédure et le mandat d'un organe consultatif adopté par le Conseil municipal, c'est le mandat qui prévaut.

2. Application des règles de procédure simplifiées.

- A. Les règles de procédure sont respectées lors de toutes les réunions d'un organe consultatif du Conseil, sauf si le mandat de cet organe en dispose autrement;
- B. Si une question n'est pas prévue dans les règles de procédure, le président prend une décision, conformément aux règles pour les comités du Code municipal de Toronto, chapitre 27, Procédures du Conseil.

3. Façons dont un organe consultatif donne son avis au Conseil.

- A. Un organe consultatif du Conseil conseille comme suit :
 - 1. Il formule des recommandations aux fonctionnaires municipaux sur les questions relevant de leur compétence;
 - 2. Il fait examiner ses recommandations par le comité du Conseil compétent;
 - 3. Il formule au Conseil des recommandations sur une question inscrite à l'ordre du jour du Conseil.
- B. Une recommandation de l'organe consultatif du Conseil qui nécessite une action de la part des fonctionnaires municipaux ou du Conseil doit d'abord être examinée par le comité approprié et, le cas échéant, approuvée par le Conseil.

4. Rôles et conduite

1. Nomination du président et du vice-président.

Si le mandat du Conseil consultatif ne prévoit pas la nomination d'un président ou d'un vice-président, il élit un président et un vice-président lors de sa première réunion.

2. Fonctions du président.

Le Président :

- A. Préside toutes les réunions de l'organe consultatif du Conseil, statue sur toutes les questions de procédure et maintient le décorum de la réunion;
- B. Détermine l'ordre dans lequel les membres prendront la parole;
- C. Détermine quand tous les membres qui souhaitent prendre la parole ont pris la parole et sont prêts à voter sur une question;
- D. Peut reformuler les propositions pour s'assurer que le libellé est correctement enregistré et que tout le monde comprend l'intention;

E. Décide si une motion ou un amendement proposé est en ordre;

F. Peut convoquer, annuler ou reprogrammer une réunion régulière ou convoquer une réunion spéciale si nécessaire.

3. Fonctions du vice-président.

Le vice-président d'un organe consultatif du Conseil dispose de tous les pouvoirs et exerce toutes les fonctions du président de cet organe en l'absence ou sur délégation de ce dernier.

4. Absence du président.

A. Si ni le président ni le vice-président n'est présent au début de la réunion, l'organe consultatif du Conseil nomme un autre membre au poste de président par intérim.

B. Le président par intérim préside la réunion et s'acquitte des fonctions du président pendant sa durée ou jusqu'à l'arrivée du président ou du vice-président.

5. Fonctions du secrétaire

A. Le greffier municipal ou son délégué est le secrétaire de l'organe consultatif du Conseil, à moins que le mandat n'en dispose autrement.

B. Le secrétaire exécute les tâches suivantes :

1. Établir et faire respecter les délais pour les points à l'ordre du jour;
2. Préparer, publier et distribuer un ordre du jour pour chaque réunion, et fournir un avis approprié;
3. En l'absence du président ou de tout autre membre désigné pour assurer la présidence en son absence, ouvrir la réunion et la présider jusqu'à ce que le conseil consultatif élise immédiatement un président de séance;
4. Fournir aux membres des conseils procéduraux sur les points à l'ordre du jour et sur la préparation des motions;
5. Informer le président et les membres lorsqu'il faut ajouter des points à l'ordre du jour ou en retirer;

6. Assurer la fonction d'expert parlementaire auprès de l'organe consultatif du Conseil en conseillant le président sur les règles de réunion et sur les questions de procédures parlementaires;

7. Attirer l'attention du président sur toute erreur dans les procédures qui pourrait léser les droits d'un membre ou de l'organe consultatif;

8. Rédiger les procès-verbaux et tenir un registre de toutes les délibérations, y compris les votes, de l'organe consultatif.

6. Responsabilités des membres lors d'une réunion.

Les membres sont tenus d'exécuter les tâches suivantes :

A. Assister aux réunions prévues;

B. Examiner attentivement les points à l'ordre du jour et prendre des décisions à ce sujet;

C. Voter sur les motions mises aux voix;

D. Respecter les règles de procédure;

E. Toujours parler respectueusement;

F. Écouter attentivement, participer aux réunions et ne pas interrompre les débats;

G. S'abstenir d'utiliser un langage offensant, irrespectueux ou antiparlementaire à l'égard d'un membre, d'un fonctionnaire municipal ou d'un autre employé de la ville, ou du Conseil dans son ensemble;

H. Ne s'exprimer que sur la question débattue ou sur les motions connexes au cours du débat;

I. Respecter la confidentialité des questions discutées à huis clos et ne pas divulguer le sujet ou la substance de ces discussions à moins d'y être autorisé;

J. Obéir aux décisions du président et aux décisions du Conseil.

5. Réunions

1. Réunions régulières.

Un organe consultatif du Conseil se réunit sur convocation du président ou peut adopter un calendrier annuel de réunions, à moins que le mandat n'en dispose autrement.

2. Avis de réunion.

A. Un avis écrit de toutes les réunions et des réunions annulées doit suivre le chapitre 162, Avis, public et les conditions suivantes :

1. Il doit inclure l'heure, la date et le lieu de la réunion;
2. Il doit indiquer le but de la réunion;
3. Il doit être remis en mains propres ou envoyé par courrier électronique à chaque membre.

B. Les membres doivent être informés au moins 24 heures avant le début prévu de la réunion.

3. Le président peut convoquer une réunion extraordinaire.

Le président, moyennant un préavis de 24 heures, peut convoquer une réunion extraordinaire de l'organe consultatif du Conseil.

4. Demande de réunion extraordinaire par les membres.

A. En cas de demande, le secrétaire convoque les réunions extraordinaires.

Si le secrétaire reçoit une demande de réunion extraordinaire signée par la majorité des membres de l'organe consultatif du Conseil, il envoie un avis et convoque cette réunion pour l'objet demandé, et à la date et l'heure demandées.

B. Exigences de la requête.

Une pétition en vertu de la sous-section A doit contenir les renseignements suivants :

1. Les signatures originales des membres de l'organe consultatif du Conseil;
2. Une déclaration claire de l'objectif de la réunion;
3. L'heure et la date de la réunion, qui doit se tenir avant la prochaine réunion ordinaire prévue, le cas échéant.

5. Quorum nécessaire pour la réunion de l'organe consultatif du Conseil.

A. Le quorum requiert une majorité.

Le quorum de l'organe consultatif du Conseil est la majorité des membres de cet organe.

B. La vacance ne réduit pas le quorum.

Une vacance au sein de l'organe consultatif du Conseil ne réduit pas le nombre de membres requis pour constituer le quorum.

6. Absence de quorum.

Si le quorum n'est pas atteint 30 minutes après l'heure fixée pour la réunion, le secrétaire fait l'appel, enregistre les noms des membres présents et ajourne la séance à la prochaine réunion prévue ou à une réunion convoquée par le président.

7. Perte du quorum.

S'il n'y a plus quorum pendant une période de 15 minutes, le secrétaire fait l'appel, enregistre les noms des membres présents et ajourne la séance à la prochaine réunion prévue ou à une réunion convoquée par le président.

8. Absence de membre.

Le siège d'un membre devient vacant s'il est absent à trois réunions consécutives sans avoir été excusé par l'organe consultatif du Conseil.

9. Réunions ouvertes au public.

À l'exception des réunions décrites dans la sous-section 10, toutes les réunions sont ouvertes au public et personne n'est exclu d'une réunion, sauf en cas de comportement inapproprié.

10. Réunions à huis clos.

A. Motifs pour tenir une réunion à huis clos.

1. Une réunion ou une partie d'une réunion peut être fermée au public si le sujet examiné est l'un des suivants :

- a. La sécurité des biens de la Ville ou d'une commission locale;
- b. Les questions personnelles concernant une personne identifiable, y compris un employé de la Ville ou un employé d'une commission locale;
- c. L'acquisition ou l'attribution de terrain, proposée ou en attente, par la Ville ou une commission locale;
- d. Relations de travail ou négociations avec les employés;
- e. Litiges ou litiges potentiels, y compris les affaires portées devant les tribunaux administratifs, influant sur les intérêts de la Ville ou d'une commission locale;
- f. Les conseils soumis au secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin;

g. Une question pour laquelle le Conseil municipal, une commission, un comité ou un autre organe peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une loi autre que la *Loi de 2006 sur la cité de Toronto*;

h. Les informations explicitement fournies à titre confidentiel à la Ville ou à une commission locale par le Canada, une province ou un territoire, ou encore un organisme fédéral, provincial ou territorial;

i. Un secret commercial ou une information scientifique, technique, commerciale, financière ou relative aux relations de travail, fournie à titre confidentiel à la Ville ou à une commission locale qui, si elle était divulguée, pourrait raisonnablement porter préjudice de manière significative à la position concurrentielle d'un particulier, d'un groupe de personnes ou d'une organisation, ou encore interférer de manière significative avec leurs négociations contractuelles ou autres;

j. Un secret commercial ou des informations scientifiques, techniques, commerciales ou financières qui appartiennent à la Ville ou à une commission locale et qui ont une valeur pécuniaire réelle ou potentielle;

k. Une position, un plan, une procédure, des critères ou des instructions à appliquer à toute négociation menée ou à mener par la Ville, une commission locale ou en leur nom.

2. Une réunion ou une partie d'une réunion doit être fermée au public si le sujet examiné est l'un des suivants :

a. Une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, si le Conseil municipal, le conseil d'administration, la commission ou un autre organe est à la tête d'une institution aux fins de la *Loi*;

b. Une enquête en cours concernant la Ville, une commission locale ou une société contrôlée par la Ville, menée par l'ombudsman nommé en vertu de la *Loi sur l'ombudsman*, l'ombudsman nommé en vertu du paragraphe 170 (1) de la *Loi sur la cité de Toronto* ou l'enquêteur visé au paragraphe 190.2 (1) de la *Loi sur la cité de Toronto*.

3. Une réunion ou une partie de réunion peut être fermée au public si les deux conditions suivantes sont remplies :

a. La réunion a pour but d'éduquer ou de former les membres.

b. Lors de la réunion, aucun membre ne discute ou ne traite de quelque manière d'une question portant sur un point à l'ordre du jour ou du Conseil, d'une commission locale ou d'un comité, ni d'une question influant sur la prise de décision par ces organes.

4. En outre, un organe consultatif du Conseil peut fermer une réunion ou une partie d'une réunion au public dans le but de réaliser son mandat.

B. Les réunions commencent et se terminent en public.

1. Toutes les réunions commencent et se terminent en public.

2. Toutes les réunions à huis clos commencent par une proposition de réunion à huis clos en séance publique et se terminent par un compte rendu, sous réserve que les questions confidentielles restent confidentielles, au cours de la même séance publique.

C. Motion en vue de la tenue d'une réunion à huis clos.

Avant qu'un organe consultatif du Conseil puisse ouvrir une réunion à huis clos, il doit adopter une motion qui stipule :

1. Que la réunion se tiendra à huis clos;

2. La nature générale de la question qu'il examinera lors de la réunion à huis clos;

3. La ou les raisons visées à la sous-section A pour la tenue de la réunion à huis clos.

11. Participation électronique aux réunions

Les membres peuvent participer aux réunions d'un organe consultatif du Conseil par des moyens électroniques, conformément aux règles relatives à la participation électronique aux réunions adoptées par le Conseil.

6. Ordre du jour d'un organe consultatif du Conseil

1. Délais et contenu de l'ordre du jour des organes consultatifs du Conseil.

A. Le secrétaire établit les dates limites de l'ordre du jour de toutes les réunions de l'organe consultatif du Conseil.

B. Si le secrétaire reçoit de la part des instances suivantes des questions à inscrire à l'ordre du jour avant la date limite et si elles relèvent du mandat de

l'organe consultatif du Conseil, il les inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion régulière :

1. Un membre de l'organe consultatif du Conseil municipal;
2. Le Conseil;
3. Un comité du Conseil;
4. Une commission locale de la Ville;
5. Un fonctionnaire municipal.

C. Le secrétaire prépare, publie et distribue l'ordre du jour des réunions de l'organe consultatif du Conseil, dont l'ordre est le suivant :

1. Demandes de déclarations de conflits d'intérêts;
2. Confirmation du procès-verbal (si disponible);
3. Points de l'ordre du jour;
4. Communications du public relatives à une question inscrite à l'ordre du jour.

2. Répartition de l'ordre du jour.

Le secrétaire fournit l'ordre du jour à chaque membre par courrier électronique.

3. Distribution de documents confidentiels de l'ordre du jour.

Le secrétaire distribue sous pli confidentiel des documents confidentiels aux membres et à certains fonctionnaires municipaux.

4. Questions en suspens dans l'ordre du jour.

A. Si le secrétaire reçoit de nouvelles questions à l'ordre du jour après la date limite fixée pour la réunion, il les ajoute à l'ordre du jour de la réunion suivante.

B. L'organe consultatif du Conseil peut, à la majorité des voix, ajouter à l'ordre du jour de nouvelles questions que le secrétaire reçoit après la date limite d'inscription à l'ordre du jour de la réunion.

5. Organisation de l'ordre du jour.

A. Sauf décision contraire de sa part, l'organe consultatif du Conseil examine les points inscrits à l'ordre du jour dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés.

B. L'organe consultatif peut, sans débat, modifier l'ordre des questions à l'ordre du jour à la majorité des voix exprimées, mais ne peut supprimer aucun des points.

7. Participation du public

1. Toute personne peut s'adresser à l'organe consultatif du Conseil.

Toute personne peut discuter d'un point à l'ordre du jour avec l'organe consultatif du Conseil.

2. Les présentateurs doivent enregistrer un avis d'intention de prendre la parole.

A. Toute personne souhaitant s'adresser à l'organe consultatif du Conseil sur un point de l'ordre du jour fait part de son intention d'intervenir en le notifiant au secrétaire au plus tard à midi le jour ouvrable précédant la réunion.

B. Si une personne qui n'a pas fait part de son intention au secrétaire souhaite s'exprimer sur un point de l'ordre du jour, l'organe consultatif peut quand même l'entendre.

3. Temps alloué pour une présentation publique.

A. Sauf décision contraire de l'organe consultatif du Conseil, les présentations publiques sont limitées à cinq minutes.

B. Une personne qui fait une présentation publique peut faire appel à un interprète et le temps d'interprétation n'est pas pris en compte dans la limite des cinq minutes.

4. Langue et procédures pour les présentations publiques.

Les présentateurs publics doivent :

A. Éviter de parler de manière irrespectueuse à l'égard de qui que ce soit;

B. Éviter d'utiliser un langage offensant;

C. Ne parler que de la question pour laquelle ils se sont inscrits ou pour laquelle l'organe consultatif du Conseil les a invités à faire une présentation publique;

D. Respecter les procédures de l'organe consultatif et toute décision du président.

8. Motions

1. Objet des motions.

Un membre peut présenter une motion qui :

- A. Modifie les procédures de l'assemblée définies dans les règles de procédure;
- B. Propose une mesure dans le cadre de la question dont l'organe consultatif du Conseil est actuellement saisi.

2. Motions proposant une mesure.

Les types de motion suivants proposent de prendre une mesure dans le cadre de la question soumise à l'organe consultatif du Conseil :

- A. Motion de renvoi : fait d'envoyer une question ou une partie d'une question à une personne donnée ou à un organe de décision pour qu'ils l'examinent;
- B. Motion de report : report de l'examen d'une question à un moment précis ou jusqu'à ce qu'un événement donné se produise;
- C. Motion de réception : reconnaissance d'un point à l'ordre du jour sans prise d'autres mesures;
- D. Motion d'amendement : modification de la proposition principale ou proposition d'une mesure supplémentaire;
- E. Motion d'adoption : approbation telle quelle de la proposition principale présentée à l'organe consultatif.

3. Aucune personne appuyant une motion n'est requise.

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

4. Limites aux motions et aux recommandations.

- A. Un organe consultatif du Conseil ne peut soumettre à un comité du Conseil des recommandations contraires à une décision du Conseil prise au cours des douze mois précédents.
- B. Une motion relative à une question ne relevant pas du mandat d'un organe consultatif du Conseil n'est pas recevable.

9. Vote

1. Les membres présents doivent voter.

Tout membre présent à une réunion doit voter sur toute question soumise au vote, à l'exception du membre qui déclare un conflit d'intérêts et s'abstient de voter.

2. Ne pas voter est un vote négatif.

Le secrétaire enregistre comme ayant donné un vote négatif tout membre présent à une réunion qui ne vote pas ou refuse de voter, à l'exception d'un membre qui a déclaré un conflit d'intérêts.

3. Vote à la majorité requis pour l'adoption d'une motion.

Sauf disposition contraire des règles de procédure, une motion est adoptée lorsque la majorité des membres présents vote en sa faveur.

4. La motion est rejetée en cas d'égalité des votes.

Une motion n'est pas adoptée si le nombre de membres qui votent pour est le même que celui des membres qui votent contre.

5. Diviser les motions en parties.

A. Si une motion examinée contient des propositions distinctes, un membre peut demander que l'organe consultatif vote séparément sur chaque proposition.

B. Si le président reconnaît que la question contient des propositions distinctes, il décide que les membres doivent voter séparément sur chaque proposition.

6. Ordre de vote.

En cas de vote, l'ordre des votes est le suivant, sauf décision contraire de l'organe consultatif du Conseil :

- A. Une motion de renvoi;
- B. Une motion de report;
- C. Une motion de réception;
- D. Une motion de modification;
- E. La proposition principale telle quelle ou modifiée.

10. Procédures en ce qui concerne les points à l'ordre du jour

L'organe consultatif du Conseil examine généralement chaque point de l'ordre du jour de la manière suivante :

1. Introduction du sujet.

Le président présente la question.

2. Présentation des fonctionnaires municipaux.

L'organe consultatif du Conseil peut entendre une présentation des fonctionnaires municipaux sur la question.

3. Présentations du public.

L'organe consultatif du Conseil entend des présentations publiques

4. Les membres interrogent les présentateurs publics.

Un membre peut interroger toute personne faisant une présentation publique pendant une durée maximale de 5 minutes, réponses comprises.

5. Les membres interrogent les fonctionnaires municipaux.

Un membre peut poser aux fonctionnaires municipaux des questions sur le sujet pendant 5 minutes maximum, réponses comprises.

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

Les membres peuvent s'exprimer et présenter des motions sur le sujet pendant 5 minutes au maximum.

7. Aucune limite sur les séances de prise de parole ou de questionnement.

Sauf décision contraire de l'organe consultatif du Conseil, un membre peut poser des questions ou prendre la parole plus d'une fois, lors de plusieurs tours, à condition que tous les membres qui souhaitent s'exprimer ou poser des questions l'aient fait au cours du tour précédent.

8. Après le débat, l'organe consultatif du Conseil vote.

Lorsque tous les membres se sont exprimés, le président soumet au vote la question et les éventuelles motions.

11. Procès-verbaux des réunions

1. Le secrétaire prépare le procès-verbal.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion et le fait approuver par l'organe consultatif du Conseil lors de la réunion suivante ou dès que cela est raisonnablement possible.

2. Mode de soumission du procès-verbal.

Le secrétaire soumet le procès-verbal aux membres en le publiant à l'adresse toronto.ca/council.

3. Le président signe le procès-verbal.

Le président signe le procès-verbal après son adoption par l'organe consultatif du Conseil.