

Ville de Toronto

Tribunal administratif des pénalités de Toronto

Règles de procédure – Règles des procédures et Règles des réunions d'affaires

Régir les procédures et les réunions d'affaires du Tribunal administratif des pénalités

Date d'entrée en vigueur de ces règles de procédure : 22 décembre 2025

Modifié : 27 novembre 2025

Sommaire

ARTICLE 1 – RÈGLES DE PROCÉDURE	3
1.1 ADOPTION DES RÈGLES DE PROCÉDURE	3
ARTICLE 2 – RÈGLES DE PROCÉDURE	3
2.1 DÉFINITIONS	3
2.2 APPLICATION	3
2.3 CALCUL DES EXIGENCES DE TEMPS	4
2.4 COMMUNICATIONS AVEC LE TRIBUNAL	4
2.5 DOCUMENTS EXAMINÉS LORS D'UNE AUDIENCE	5
2.6 SERVICE	5
2.7 REPRÉSENTANTS	6
2.8 DATE, MODE ET LANGUE D'UN ENTENDANT	6
2.9 NON-PARTICIPATION À UNE AUDIENCE	7
2.10 DEMANDES D'AJOURNEMENT	7
2.11 MOTIONS	8
2.12 TENUE DES AUDIENCES	8
ARTICLE 3 - RÈGLES POUR LES RÉUNIONS D'AFFAIRES	9
3.1 DÉFINITIONS	9
3.2 APPLICATION	10
3.3 FONCTIONS DE PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT, PRÉSIDENT PAR INTÉRIM, MEMBRES, SECRÉTAIRE	10
3.4 RÉUNIONS D'AFFAIRES	12
3.5 QUORUM	12
3.6 RÉUNIONS D'AFFAIRES OUVERTES AU PUBLIC	13
3.7 RÉUNIONS D'AFFAIRES À HUIS CLOS	13
3.8 PARTICIPATION ÉLECTRONIQUE AUX RÉUNIONS D'AFFAIRES	14
3.9 AGENDAS	15
3.10 DÉCLARATIONS D'INTÉRÊT	15
3.11 PARTICIPATION PUBLIQUE	16
3.12 MOTIONS	16
3.13 VOTE	17
3.14 PROCÉDURES POUR LES POINTS À L'ORDRE DU JOUR	18
3.15 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS D'AFFAIRES	18

ARTICLE 1 – RÈGLES DE PROCÉDURE

1.1 ADOPTION DES RÈGLES DE PROCÉDURE

Ces règles de procédure, comprenant l'article 2 – Règles des procédures et l'article 3 – Règles des réunions d'affaires, sont adoptées et peuvent être modifiées ou remplacées par le Tribunal des sanctions administratives conformément à l'article 3 – Règles des réunions d'affaires.

ARTICLE 2 – RÈGLES DE PROCÉDURE

2.1 DÉFINITIONS

Les définitions du Code municipal de la Ville de Toronto, Ch. 610, s'appliquent au présent article 2, ainsi que les définitions suivantes, sauf si le contexte l'exige autrement :

« Président » désigne le président du Tribunal;

« Chapitre 610 » signifie le chapitre 610, Pénalités, administration du Code municipal de la Ville de Toronto;

« document » comprend tout document ou enregistrement manuscrit ou dactylographié, enregistrement sonore, bande vidéo, fichier, photographie, carte et toute autre information électronique pouvant être partagée;

« requête » désigne une demande d'ordonnance ou de décision du Tribunal faite à n'importe quelle étape d'une procédure;

« partie requérante » désigne une partie qui présente une requête au Tribunal;

« Membre » désigne un membre du Tribunal;

« parti » désigne un bénéficiaire et la Ville;

« Secrétaire » désigne le personnel de la Division des services judiciaires de la Ville fournissant une assistance administrative au Tribunal;

« Tribunal » désigne le Tribunal administratif des peines; et

« Vice-président » désigne le vice-président du Tribunal.

2.2 APPLICATION

(1) Ces règles de procédure sont autorisées par l'article 610-2.3B(1)(a) du chapitre 610 et l'article 25.1 de la Loi sur la procédure des pouvoirs statutaires.

(2) Ces Règles de procédure, le chapitre 610 et la Loi sur la procédure des pouvoirs statutaires s'appliquent à toutes les procédures du Tribunal.

- (3) Lorsque les procédures pour une révision d'audience ne sont pas prévues dans les présentes Règles de procédure ou que le Tribunal juge approprié d'accorder une exception à ces Règles de procédure, le Tribunal peut faire ce qui est nécessaire et permis par la loi, y compris le chapitre 610 et la Loi sur les procédures relatives aux pouvoirs statutaires, pour trancher les affaires qui lui sont soumises.
- (4) Aucun examen d'audience n'est invalide uniquement en raison d'un défaut ou d'une autre irrégularité dans la formule.
- (5) Lorsqu'une partie à une révision d'audience n'a pas respecté une règle de procédure ou une ordonnance procédurale, le Tribunal peut :
- (a) ajourner la révision de l'audience jusqu'à ce qu'il soit convaincu que cette règle de procédure ou ordonnance a été respectée; ou
 - (b) Prenez les autres mesures qu'il juge nécessaires.
- (6) Le vice-président détient tous les pouvoirs et accomplit toutes les fonctions en l'absence du président ou si ce dernier lui a délégué ces fonctions.

2.3 CALCUL DES EXIGENCES DE TEMPS

- (1) Pour calculer le délai en vertu des présentes règles de procédure ou d'une ordonnance procédurale, les dispositions de l'article 610-1.2B du chapitre 610 s'appliquent.

2.4 COMMUNICATIONS AVEC LE TRIBUNAL

- (1) Toutes les communications avec le Tribunal doivent utiliser les formulaires suivants, le cas échéant :
- a. Formulaire 1 - Demande d'audience, règlement intérieur;
 - b. Formulaire 1A - Demande d'audience, loi;
 - c. Formulaire 7 - Demande d'ajournement;
 - d. Formulaire 8 - Demande de plan de paiement ou de prolongation du délai de paiement – Règlement intérieur;
 - e. Formulaire 8B - Demande de plan de paiement ou prolongation du délai de paiement – Statut;
 - f. Formulaire 9 - Demande d'enregistrement
- (2) Toutes les communications d'une partie avec le Tribunal doivent inclure les informations suivantes :
- (a) nom complet du parti, incluant son numéro de téléphone et son adresse courriel;
 - (b) le numéro de dossier du Tribunal, s'il est connu, qui doit figurer dans l'objet;
 - (c) la raison de la communication; et
 - (d) le cas échéant, une liste des documents joints à la communication.

- (3) Les communications adressées au Tribunal d'une partie doivent être copiées à l'autre partie.
- (4) Le dépôt de tout document auprès du Tribunal par une partie peut être effectué en le fournissant au Tribunal via le portail de recherche en ligne ou par livraison personnelle à l'adresse indiquée sur le site Web du Tribunal, ou autrement selon l'ordre du Tribunal.
- (5) Après avoir reçu des documents relatifs au début d'une audience, le Secrétaire peut décider de ne pas traiter ces documents si :
- Les documents sont incomplets;
 - les documents sont reçus après le délai requis au chapitre 610;
 - il y a un autre défaut technique au début de l'audience; ou
 - Les documents ne sont pas fournis dans un formulaire ou un format approuvé.
- (6) Si le Secrétaire a décidé de ne pas traiter les documents relatifs au début d'une audience, il doit donner un avis écrit de sa décision à la partie ayant déposé les documents et exposer dans cet avis les raisons de la décision ainsi que les exigences pour reprendre le traitement des documents, le cas échéant.
- (7) Le Secrétaire reprendra le traitement des documents relatifs au début d'une audience où la partie dépose à nouveau les documents de manière à traiter la question dans le délai requis au chapitre 610.

2.5 DOCUMENTS EXAMINÉS LORS D'UNE AUDIENCE

- (1) Conformément au chapitre 610, un officier d'audience doit examiner uniquement les documents fournis lors de l'examen de sélection lors d'une audience.
- (2) Lorsqu'une partie identifie qu'un document a été fourni lors de l'examen de sélection mais qu'il manque au dossier devant le Tribunal, celui-ci décidera s'il doit examiner le document lors d'une audience. Le Tribunal n'examinera le(s) document(s) manquant(s) que s'il est convaincu que ce document manquant a été fourni lors de l'examen de filtrage.
- (3) Le Tribunal mettra à la disposition du public tout document examiné lors d'une audience sur demande, sous réserve d'une ordonnance du Tribunal.

2.6 SERVICE

- (1) Lorsqu'un document doit être signifié à une partie, la signification peut être faite par :
- Service personnel;
 - Régulier ou Courrier recommandé à la dernière adresse connue de la personne ou de son représentant autorisé;
 - Envoyez un courriel à la dernière adresse connue de la personne ou de son représentant autorisé.
- (2) La signification est considérée comme efficace :
- à la date où il est livré en personne;

- (b) le cinquième jour suivant l'envoi du document; ou
- (c) Le jour même, il a été envoyé par courriel.

2.7 REPRÉSENTANTS

- (1) Toute partie peut comparaître ou participer à une révision d'audience en sa propre qualité ou par l'entremise d'un représentant autorisé. \
- (2) Tout avis donné à un représentant autorisé est réputé avoir été remis à la partie pour laquelle le représentant autorisé agisse.
- (3) Le représentant autorisé doit fournir au Tribunal une adresse commerciale actuelle, incluant le code postal et le numéro de téléphone, ainsi que l'adresse courriel du représentant autorisé.
- (4) Lorsqu'un représentant autorisé cesse d'agir pour une partie lors de l'examen de l'audience, la partie ou le représentant autorisé doit en informer rapidement le Tribunal et les autres parties par écrit.

2.8 DATE, MODE ET LANGUE D'UN ENTENDANT

- (1) Le Secrétaire fixera la date et l'heure de l'examen de l'audience et donnera un avis d'audience aux parties conformément au chapitre 610 et à la Loi sur la procédure des pouvoirs statutaires.
- (2) Les audiences auront lieu à la date et à l'heure déterminées par le Tribunal.
- (3) Une audience sera tenue dans son intégralité sous forme d'audience électronique, sauf si le député qui entend la question décide, en recevant une demande d'accompagnement du bénéficiaire ou de sa propre initiative, que l'audience doit être tenue en personne, par écrit ou autrement.
- (4) Lorsqu'un bénéficiaire a demandé une audience sur plusieurs sanctions administratives portant sur les mêmes questions de fait, de droit ou de politique similaires, le Tribunal peut programmer l'audience lors de l'examen de l'audience.
- (5) Toutes les audiences se tiendront en anglais.
- (6) Si un interprète est requis par une partie, celle-ci doit fournir l'interprète et démontrer au Tribunal la qualification de l'interprète pour effectuer fidèlement la traduction.
- (7) Malgré la règle 2.8(6), si un interprète est requis par une partie, celle-ci peut demander que l'interprétation soit fournie par un service d'interprétation téléphonique fourni par le Tribunal. La partie doit demander le service d'interprétation par téléphone en identifiant la formulation de préférence sur son formulaire de demande lors de la soumission d'une demande d'audience et en faisant la demande au Secrétaire.

L'utilisation du service d'interprétation téléphonique est aux risques et périls de la partie et

est disponible le jour de l'audience. Le dialecte n'est pas garanti et ne conduira pas à l'ajournement des affaires prévues.

2.9 NON-PARTICIPATION À UNE AUDIENCE

Lorsque le destinataire ne se présente pas à l'heure et au lieu prévus pour une révision d'audience, il sera considéré comme ayant abandonné sa demande d'examen d'audience, et la sanction administrative sera confirmée conformément au chapitre 610.

2.10 DEMANDES D'AJOURNEMENT

- (1) Les demandes de report par une partie doivent être faites par écrit et dès que possible, et se conformer à l'article 610-2.3B(3)(a)[2] du chapitre 610 (à condition qu'un bénéficiaire ne puisse demander qu'une seule fois un ajournement de l'examen de l'audience en déposant auprès de la Ville une demande de report au plus tard à 16 h le jour ouvrable cinq jours ouvrables avant la date fixée pour l'examen de l'audience).
- (2) Le Secrétaire peut reporter l'affaire à une autre date où :
 - a. la demande d'ajournement est conforme au chapitre 610; et
 - b. aucune demande antérieure d'ajournement n'a été faite;
 - c. il y a suffisamment de temps pour aviser toutes les parties de la nouvelle date de l'audience;
 - d. la durée de l'ajournement est de 6 mois ou moins.
- (3) Le Tribunal peut ajourner ou reporter une audience de sa propre initiative.
- (4) Lorsqu'il s'agit d'envisager d'accorder un ajournement, le Tribunal peut prendre en compte tout facteur pertinent, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants :
 - a. la raison de la demande d'ajournement;
 - b. dans quelle mesure le préjudice sera subi par la partie demandant l'ajournement, si l'ajournement est refusé;
 - c. dans quelle mesure toute autre partie subira un préjudice si l'ajournement est accordé;
 - d. dans quelle mesure la partie demandant l'ajournement a donné un avis préalable à d'autres parties et au Tribunal de sa demande d'ajournement;
 - e. le consentement des autres parties à la demande d'ajournement;
 - f. si la partie demandant l'ajournement a préalablement consenti à ce que l'audience ait lieu à la date prévue;
 - g. la durée de l'ajournement;
 - h. des retards antérieurs, y compris le nombre et la durée des reports accordés à la demande ou avec le consentement de la partie demandant un ajournement;
 - i. l'intérêt public pour la conduite efficace et rapide des procédures; et
 - j. tout autre effet possible sur l'équité de la procédure
- (5) En accordant un ajournement, le Tribunal peut imposer les conditions qu'il juge appropriées.
- (6) Lorsque le Tribunal ordonne qu'une audience soit ajournée ou reprogrammée, il informer les parties de l'ordonnance et de la nouvelle date de l'audience.

2.11 MOTIONS

- (1) Lorsqu'une partie a l'intention de présenter une requête devant le Tribunal, elle doit signifier un avis écrit de la requête à l'autre partie et déposer l'avis de requête auprès du Tribunal au moins 10 jours avant la date d'examen de l'audience ou dès que possible.
- (2) Si une partie répondante s'oppose ou souhaite autrement présenter des observations sur la requête, elle doit signifier ses observations par écrit à l'autre partie et déposer ses observations au Tribunal au plus tard deux jours ouvrables avant la date fixée pour l'audience de la requête.

2.12 TENUE DES AUDIENCES

- (1) Chaque examen d'audience sera présidé par un panel composé d'un seul membre.
- (2) Le Tribunal contrôlera le déroulement de la révision de l'audience, y compris l'ordre de présentation.
- (3) Un examen d'audience sera mené dans l'ordre de présentation suivant lorsque les deux parties sont présentes, sauf indication contraire du Tribunal :
 - (a) le représentant de la Ville peut faire une déclaration d'ouverture;
 - (b) le destinataire peut faire une déclaration liminaire;
 - (c) le représentant de la Ville présentera sa cause;
 - (d) le bénéficiaire doit présenter son dossier;
 - (e) le destinataire peut faire une déclaration de clôture;
 - (f) le représentant de la Ville peut faire une déclaration finale;
 - (g) le Tribunal peut poser des questions à tout moment pendant l'audience.
- (4) Tous les examens d'audience du Tribunal, à l'exception d'une audience écrite, sont enregistrés numériquement par le Tribunal. Une copie de l'enregistrement peut être demandée par toute personne, qui la recevra après avoir payé les frais requis, sauf si une loi, une ordonnance du tribunal ou une ordonnance du Tribunal prévoit le contraire.

ARTICLE 3 - RÈGLES POUR LES RÉUNIONS D'AFFAIRES

3.1 DÉFINITIONS

À l'article 3, sauf si le contexte l'exige autrement :

« Lever » signifie terminer une réunion d'affaires;

« Réunion d'affaires » désigne toute réunion ordinaire, extraordinaire ou autre réunion d'affaires du Tribunal;

« Président » désigne le président du Tribunal administratif des pénalités;

« Chapitre 610 » signifie le chapitre 610, Pénalités, administration du Code municipal de la Ville de Toronto;

« Fonctionnaire municipal » signifie :

(1) le directeur municipal, un directeur adjoint de la ville ou le directeur financier et trésorier;

(2) le vérificateur général, le greffier, le solliciteur de la ville ou le médecin hygiéniste; et

(3) tout directeur général, administrateur ou directeur exécutif.

« Réunion d'affaires à huis clos » désigne une réunion d'affaires ou une partie d'une réunion d'affaires qui n'est pas ouverte à tous, ou à une partie du public, comme l'énoncent ces Règles pour les réunions d'affaires;

« Membre » désigne un membre du Tribunal;

« Motion » désigne la proposition formelle d'un député pour que le Tribunal prenne certaines mesures, y compris une action sur une question procédurale;

« Quorum » désigne le nombre de membres présents pour mener légalement des affaires lors d'une réunion d'affaires;

« Pause » signifie une pause temporaire dans une réunion d'affaires;

« Vote enregistré » désigne un vote pour lequel le Secrétaire enregistre tous les membres présents et la façon dont ils ont voté;

« Rapport » désigne le rapport d'un fonctionnaire municipal qui formule des recommandations au Tribunal;

« Décision » désigne l'interprétation par le président des règles des réunions d'affaires pour régler une question procédurale expliquant comment une ou plusieurs règles s'appliquent à la question;

« Secrétaire » désigne le personnel de la Division des services judiciaires de la Ville fournissant une assistance administrative au Tribunal;

« Tribunal » désigne le Tribunal administratif des peines; et

« Vice-président » désigne le vice-président du Tribunal.

3.2 APPLICATION

- (1) Ces règles pour les réunions d'affaires sont autorisées par le chapitre 610 et la Loi sur la Ville de Toronto de 2006.
- (2) Ces règles pour les réunions d'affaires, chapitre 610 et la Loi sur la ville de Toronto de 2006 s'appliquent à toutes les réunions d'affaires du Tribunal.
- (3) Si une question n'est pas prévue dans ces Règles pour les réunions d'affaires, le président rendra une décision, conformément aux Règles pour les comités du Code municipal de Toronto, chapitre 27, Procédures du conseil.

3.3 FONCTIONS DE PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT, PRÉSIDENT PAR INTÉRIM, MEMBRES, SECRÉTAIRE

- (1) Le président :
 - (a) préside toutes les réunions d'affaires du Tribunal, statue sur toutes les questions procédurales et maintient le décorum de la réunion d'affaires;
 - (b) détermine l'ordre dans lequel les membres s'exprimeront;
 - (c) détermine quand tous les membres souhaitant prendre la parole se sont exprimés et sont prêts à voter sur une question;
 - (d) peut réénoncer des propositions pour s'assurer que la formulation est correctement enregistrée et que tout le monde comprend l'intention;
 - (e) décide si un amendement proposé ou une motion est approprié; et
 - (f) peut convoquer, annuler et/ou reprogrammer une réunion d'affaires ordinaire ou convoquer une réunion spéciale si nécessaire.
- (2) Le vice-président a tous les pouvoirs et exerce toutes les fonctions du président en l'absence du président ou si ce dernier lui a délégué ces fonctions.
- (3) (a) Si ni le président ni le vice-président ne sont présents au début de la réunion d'affaires, le Tribunal nommera un autre membre comme président par intérim.
(b) Le président par intérim préside et exerce ses fonctions pendant la Réunion d'affaires, ou jusqu'à l'arrivée du président ou du vice-président.

(4) Les membres sont responsables de :

- (a) assister à des réunions d'affaires prévues;
- (b) réfléchir soigneusement et prendre des décisions concernant les réunions d'affaires;
- (c) voter sur les motions soumises au vote;
- (d) respecter les règles des réunions d'affaires;
- (e) parler respectueusement en tout temps;
- (f) écouter attentivement, participer aux réunions d'affaires et ne pas interrompre la réunion d'affaires;
- (g) s'abstenir d'utiliser tout langage offensant, irrespectueux ou non parlementaire à l'égard d'un membre, d'un fonctionnaire municipal ou d'un autre employé municipal, ou du conseil municipal;
- (h) ne parlant que de la question en débat ou des motions connexes pendant le débat;
- (i) respecter la confidentialité des sujets discutés lors de réunions d'affaires à huis clos et ne pas divulguer le sujet ou le contenu de ces discussions, sauf autorisation de le faire; et
- (j) obéissant aux décisions du président.

(5) Le Secrétaire est responsable de :

- (a) établir et faire respecter des échéances pour les affaires de l'ordre du jour;
- (b) préparer, publier et distribuer un ordre du jour pour chaque réunion d'affaires, et fournir un avis approprié;
- (c) en l'absence du président ou de tout autre membre désigné pour être président en son absence, la convocation de la réunion d'affaires ouverte et la présidence jusqu'à ce que le Tribunal élisse immédiatement un président de la réunion d'affaires;
- (d) fournir des conseils procéduraux aux députés sur les affaires à l'ordre du jour et sur la préparation des motions;
- (e) informer le président et les membres lorsque des points doivent être ajoutés ou retirés de l'ordre du jour;
- (f) agissant comme expert parlementaire auprès du Tribunal en conseillant le président sur les règles de la réunion d'affaires et sur les questions de procédure

parlementaire;

- (g) attirer l'attention du président sur toute erreur dans la réunion d'affaires pouvant affecter les droits d'un membre ou du Tribunal; et
- (h) prendre des procès-verbaux et tenir un compte rendu de toutes les réunions d'affaires, y compris les votes, du Tribunal.

3.4 RÉUNIONS D'AFFAIRES

- (1) Le Tribunal se réunit à la convocation du président ou peut adopter un calendrier annuel des réunions d'affaires.
- (2) Un avis écrit de toutes les réunions d'affaires, ainsi que des réunions d'affaires annulées, suivra le chapitre 162, Avis public, et :
 - (a) doit inclure l'heure, la date et le lieu de la réunion d'affaires;
 - (b) doit indiquer le but de la réunion d'affaires; et
 - (c) doit être livré soit en personne, soit envoyé par courriel à chaque membre.
- (3) Les membres seront avisés au moins 24 heures avant le début prévu de une réunion d'affaires.
- (4) Le président, avec un préavis de 24 heures, peut convoquer une réunion d'affaires extraordinaire du Tribunal.
- (5) (a) Si le Secrétaire reçoit une pétition signée par la majorité des membres demandant une réunion d'affaires extraordinaire, il donnera un avis et convoquera une assemblée extraordinaire pour la fin, la date et l'heure demandées par la pétition.
- (b) Une pétition en vertu de la règle 3.4(5)(a) doit contenir :
 - 1. les signatures originales des membres;
 - 2. une déclaration claire de l'objectif de la réunion d'affaires; et
 - 3. l'heure et la date de la réunion d'affaires, qui seront une date avant la prochaine réunion d'affaires régulière prévue.

3.5 QUORUM

- (1) Le quorum du Tribunal est composé d'une majorité de membres du Tribunal.
- (2) Une vacance au Tribunal ne réduit pas le nombre de membres requis pour former un quorum.
- (3) Si le quorum n'est pas présent 30 minutes après l'heure fixée pour une réunion d'affaires, le Secrétaire appelle la liste et note les noms des membres présents, et la réunion d'affaires est ajournée jusqu'à la prochaine réunion d'affaires prévue, ou une réunion

d'affaires à l'appel du président.

- (4) Si un quorum est perdu lors d'une réunion d'affaires pendant une période de 15 minutes, le secrétaire appelle la liste et note les noms des membres présents, et la réunion d'affaires est ajournée jusqu'à la prochaine réunion d'affaires prévue, ou une réunion d'affaires à la convocation du président.

3.6 RÉUNIONS D'AFFAIRES OUVERTES AU PUBLIC

Sauf pour les réunions d'affaires telles que décrites à la règle 3.7, toutes les réunions d'affaires sont ouvertes au public, et personne n'est exclu d'une réunion d'affaires sauf pour conduite inappropriée.

3.7 RÉUNIONS D'AFFAIRES À HUIS CLOS

- (1) Une réunion d'affaires ou une partie d'une assemblée d'affaires peut être fermée au public si le sujet examiné est :
- (a) la sécurité des biens de la Ville ou du Tribunal;
 - (b) des affaires personnelles concernant une personne identifiable, y compris un employé de la Ville;
 - (c) acquisition ou cession proposée ou en attente de terres par le Ville ou Tribunal;
 - (d) les relations de travail ou les négociations avec les employés;
 - (e) litiges ou litiges potentiels, y compris des affaires devant des tribunaux administratifs, touchant la Ville ou le Tribunal;
 - (f) des conseils assujettis au secret professionnel avocat-client, y compris les communications nécessaires à cette fin;
 - (g) une affaire à l'égard de laquelle le Tribunal peut tenir une réunion d'affaires à huis clos en vertu d'une loi autre que la Loi sur la ville de Toronto, 2006;
 - (h) des informations explicitement fournies en confidentialité à la Ville ou au Tribunal par le gouvernement fédéral, une province, un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un ou l'autre d'eux;
 - (i) un secret commercial ou des renseignements scientifiques, techniques, commerciaux, financiers ou de relations de travail, fournis en confiance à la Ville ou au Tribunal, qui, s'ils sont divulgués, pourraient raisonnablement porter préjudice à la position concurrentielle ou interférer de manière significative avec les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation;

(j) un secret commercial ou une information scientifique, technique, commerciale ou financière qui appartient à la Ville ou au Tribunal et qui a une valeur monétaire ou une valeur monétaire potentielle; ou

(k) une position, un plan, une procédure, un critère ou une instruction à appliquer à toute négociation menée ou menée par ou au nom de la Ville ou du Tribunal.

(2) Une réunion d'affaires ou une partie d'une assemblée d'affaires doit être fermée au public si le sujet examiné est :

(a) demande en vertu de la Loi municipale sur la liberté d'information et la protection de la vie privée, si le Tribunal est le chef d'une institution aux fins de cette loi; ou

(b) une enquête en cours concernant le Tribunal 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 Ville de Toronto de 2006, ou l'enquêteur mentionné au paragraphe 190.2 (1) de la Loi sur la Ville de Toronto de 2006.

(3) Une réunion d'affaires ou une partie d'une réunion d'affaires peut être fermée au public si les conditions suivantes sont toutes deux remplies :

(a) La réunion d'affaires a lieu dans le but d'éduquer ou de former les membres.

(b) Lors de la réunion d'affaires, aucun membre ne discute ou ne traite autrement une question de manière à faire avancer de manière significative les activités ou la prise de décision du Tribunal.

(4) Toutes les réunions d'affaires commencent et se terminent en public.

(5) Toutes les réunions d'affaires à huis clos commencent par une motion lors d'une réunion d'affaires ouverte de tenir une réunion d'affaires à huis clos et se terminent par être rapportées, sous réserve que les questions confidentielles demeurent confidentielles, lors de la même réunion d'affaires ouverte.

(6) Avant que le Tribunal ne puisse clore une réunion d'affaires, il doit adopter une motion qui stipule :

(a) que la réunion d'affaires sera à clos

(b) la nature générale de la question que le Tribunal examinera lors de la réunion d'affaires à huis clos; et

(c) la raison ou les motifs en vertu de la règle 3.7(6)(a) de la clôture de la réunion d'affaires.

3.8 PARTICIPATION ÉLECTRONIQUE AUX RÉUNIONS D'AFFAIRES

Les membres et le public peuvent participer aux réunions d'affaires du Tribunal par voie

électronique, conformément aux règles de participation électronique aux réunions d'affaires adoptées par le conseil municipal.

3.9 AGENDAS

- (1) Le Secrétaire fixe les échéances à l'ordre du jour pour les réunions d'affaires du Tribunal.
- (2) Si le Secrétaire reçoit des affaires à l'ordre du jour avant la date limite des points suivants, et que les questions relèvent de la compétence du Tribunal, le Secrétaire les inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion d'affaires ordinaire :
 - (a) un membre du Tribunal;
 - (b) Conseil municipal;
 - (c) Comité du Conseil; et/ou
 - (d) Fonctionnaire municipal.
- (3) Le Secrétaire prépare, publie et distribue l'ordre du jour des réunions d'affaires du Tribunal, dont l'ordre comprend :
 - (a) des demandes de déclaration de conflit d'intérêts;
 - (b) la confirmation des procès-verbaux (si disponible);
 - (c) points à l'ordre du jour; et
 - (d) des communications du public concernant un sujet à l'ordre du jour.
- (4) Le Secrétaire fournit l'ordre du jour à chaque membre par courriel.
- (5) Le Secrétaire distribue du matériel confidentiel aux membres et à certains responsables municipaux sous couverture confidentielle.
- (6) Si le Secrétaire reçoit des nouvelles affaires à l'ordre du jour après la date limite de la réunion d'affaires, il les ajoute à l'ordre du jour de la réunion d'affaires suivante.
- (7) Le Tribunal peut, à la majorité des voix en faveur, ajouter à l'ordre du jour les nouvelles affaires que le Secrétaire reçoit après la date limite de la réunion d'affaires.
- (8) Sauf décision contraire du Tribunal, ce dernier examine les points à l'ordre du jour dans l'ordre dans lequel ils sont listés.
- (9) Le Tribunal, sans débat, peut, à la majorité des voix en faveur, modifier l'ordre du jour mais ne peut supprimer aucun point de l'ordre du jour.

3.10 DÉCLARATIONS D'INTÉRÊT

- (1) Un membre doit déclarer tout intérêt pécuniaire direct ou indirect dans une affaire examinée lors d'une assemblée d'affaires et déclarer la nature générale de cet intérêt. Le membre doit quitter la réunion d'affaires pendant la discussion de la question.
- (2) Chaque déclaration d'intérêt et la nature générale de cet intérêt sont consignées dans le procès-verbal de la réunion d'affaires.

3.11 PARTICIPATION PUBLIQUE

- (1) Toute personne peut s'adresser au Tribunal au sujet d'un point à l'ordre du jour.
- (2) Toute personne souhaitant s'adresser au Tribunal sur un point à l'ordre du jour doit exprimer son intention de s'exprimer en informant le Secrétaire avant midi le jour ouvrable précédent la réunion d'affaires.
- (3) Si une personne qui n'a pas enregistré son intention auprès du Secrétaire souhaite s'exprimer sur un point à l'ordre du jour, le Tribunal peut tout de même l'entendre.
- (4) Sauf décision contraire du Tribunal, une présentation publique a une limite de cinq minutes.
- (5) Une personne qui fait une présentation publique peut utiliser un interprète, et le temps d'interprétation ne compte pas pour la limite de cinq minutes.
- (6) Les présentateurs publics doivent :
 - (a) de ne pas parler irrespectueusement de qui que ce soit;
 - (b) ne pas utiliser de langage offensant;
 - (c) ne parlent que des questions sur lesquelles ils se sont inscrits pour s'exprimer ou sur lesquels le Tribunal les a invités à faire une présentation publique; et
 - (d) respecter les règles du Tribunal pour les réunions d'affaires et toute décision du président.

3.12 MOTIONS

- (1) Un député peut présenter une motion selon laquelle :
 - (a) affecte les procédures de l'assemblée d'affaires, telles qu'énoncées dans ces Règles des réunions d'affaires; ou
 - (b) propose une action sur la question actuellement devant le Tribunal.
- (2) Les types de requêtes suivants proposent une action sur la question devant le Tribunal :
 - (a) requête en renvoi - pour envoyer une affaire ou une partie d'une affaire à une

personne ou un organisme décisionnel précis pour qu'il soit examiné;

- (b) requête en report - pour reporter l'examen de la question à un moment précis ou jusqu'à ce qu'un événement précis se produise;
- (c) motion de réception - de reconnaître une affaire et de ne prendre aucune autre mesure;
- (d) motion de modification - modifier la proposition principale ou proposer une action supplémentaire;
- (e) motion d'adoption - d'approuver la proposition principale telle que présentée au Tribunal.

(3) Une motion n'a pas besoin d'être appuyée.

(4) Une requête relative à une affaire qui ne relève pas de la compétence du Tribunal n'est pas appropriée.

3.13 VOTE

(1) Chaque membre présent à une assemblée d'affaires doit voter sur toute question soumise au vote, sauf un membre qui déclare un conflit d'intérêts et s'absente du vote.

(2) Le Secrétaire note comme votant négatif tout membre présent à une assemblée d'affaires qui ne vote pas ou refuse de voter, sauf un membre ayant déclaré un conflit d'intérêts.

(3) Sauf indication contraire des Règles des réunions d'affaires, une motion est adoptée lorsqu'une majorité des membres présents vote en sa faveur.

(4) Une motion n'est pas adoptée si le même nombre de membres votent pour et contre.

(5) Si une motion à l'étude contient des propositions distinctes, un membre peut demander au Tribunal de voter séparément sur chaque proposition.

(6) Si le président est d'accord que la question contient des propositions distinctes, il décidera que les membres votent séparément sur chaque proposition.

(7) Lorsqu'un vote est décidé, l'ordre du vote sera le suivant, sauf décision contraire du Tribunal :

- (a) une motion de renvoi;
- (b) une motion de report;
- (c) une requête pour recevoir;
- (d) une motion de modification; et

- (e) la proposition principale ou la proposition principale telle que modifiée.

3.14 PROCÉDURES POUR LES POINTS À L'ORDRE DU JOUR

- (1) Le Tribunal examine généralement un point à l'ordre du jour comme suit :
 - (a) le président introduit la question.
 - (b) le Tribunal peut entendre une présentation des responsables municipaux sur la question.
 - (c) le Tribunal entend des présentations publiques.
 - (d) un député peut interroger toute personne faisant une présentation publique pendant jusqu'à 5 minutes, y compris les réponses.
 - (e) un membre peut poser des questions aux responsables municipaux sur le sujet pendant jusqu'à 5 minutes, y compris les réponses.
 - (f) Les membres peuvent prendre la parole et présenter des motions sur le sujet pendant jusqu'à 5 minutes.
 - (g) Sauf décision contraire du Tribunal, un député peut poser des questions ou prendre la parole plus d'une fois, en plusieurs rondes, à condition que chaque député souhaitant s'exprimer ou poser des questions l'ait fait lors de la ronde précédente.
 - (h) Après que tous les membres se sont exprimés, la présidence soumet la question et toutes les motions au vote.

3.15 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS D'AFFAIRES

- (1) Le Secrétaire prépare le procès-verbal de chaque réunion d'affaires et le soumet au Tribunal pour confirmation lors de la réunion d'affaires suivante, ou dès que cela est raisonnablement possible.
- (2) Le Secrétaire soumet les procès-verbaux aux membres en les publiant en ligne sur le site Web du Tribunal.
- (3) Le président signe les procès-verbaux après que le Tribunal les adopte.