Comité de dérogation de
la Ville de Richmond Hill

Règles de pratique et de procédure

(Établies en vertu de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*)

Adoptées par le Comité de dérogation de la Ville de Richmond Hill le 26 novembre 2024

RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE DU COMITÉ DE

DÉROGATION DE LA VILLE DE RICHMOND HILL

(Établies en vertu de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*)

1.0 Définitions

1.1 Dans les présentes règles de pratique et de procédure,

« Ordre du jour » désigne, dans le cadre d'une assemblée, une liste détaillée des questions soumises à l'examen du Comité;

« Demande » désigne une demande présentée au Comité conformément à son mandat en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire*;

« Président » désigne le président du Comité élu par les membres conformément à la *Loi sur l'aménagement du territoire*;

« Comité » désigne le Comité de dérogation nommé par le conseil;

« Conseil » désigne le conseil de la Corporation de la Ville de Richmond Hill;

« Assemblée » désigne toute assemblée ordinaire, extraordinaire ou autre du Comité où,
a) Un quorum des membres est présent,
b) Les membres discutent ou traitent de toute question d'une manière qui fait progresser de façon significative les activités ou la prise de décision du Comité;

« Membre » désigne une personne nommée par le conseil comme membre du Comité;

« Procès-verbal » désigne un compte rendu écrit des délibérations de toute assemblée tenue conformément aux dispositions des présentes règles de pratique et de procédure;

« Loi sur les municipalités » désigne la *Loi sur les municipalités*, 2001, LRO 2001, chapitre M.25, ainsi modifiée;

« Loi sur les conflits d'intérêts municipaux » désigne la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, L.R.O. 1990, chapitre M.50, telle que modifiée;

« Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée » désigne la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, LRO 1990, chapitre M.56, telle que modifiée;

« Loi sur l'aménagement du territoire » désigne la *Loi sur l'aménagement du territoire*,

L.R.O. 1990, chapitre P. 13, telle que modifiée;

« Rappel au Règlement » désigne toute violation présumée des présentes règles de pratique et de procédure ou irrégularité dans le déroulement d'une assemblée;

« Avis public » désigne l'avis public d'une demande tel que prescrit par la *Loi sur l'aménagement du territoire;*

« Quorum » désigne un minimum de trois membres devant être présents à toute assemblée;

« Secrétaire-trésorier » désigne le secrétaire-trésorier du Comité nommé en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, y compris une personne nommée pour agir en tant que secrétaire-trésorier en l'absence de ce dernier;

« Loi sur l'exercice des compétences légales » désigne la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, LRO 1990, c. S.22, telle que modifiée.

2.0 PREMIÈRE ASSEMBLÉE

2.1 Lors de la première assemblée du Comité au cours de son mandat, il doit élire parmi ses membres le président à la majorité des voix.

2.2 Le président dispose de tous les droits d'un membre, y compris le droit de vote.

3.0 EXAMEN DES DOSSIERS AVANT L'ASSEMBLÉE

3.1 Avant une assemblée, le secrétaire-trésorier doit fournir aux membres un dossier relatif à l'assemblée à venir, qui peut inclure des éléments tels qu'une proposition d'ordre du jour, un rapport du personnel et le procès-verbal de l'assemblée précédente.

3.2 Suite au dépôt d'une demande, mais avant l'assemblée au cours de laquelle la demande sera examinée par le Comité, un membre peut effectuer individuellement une ou plusieurs visites externes du site pour voir la propriété.

3.3 Avant l'assemblée au cours de laquelle la demande est examinée, les membres ne doivent pas discuter entre eux ou avec toute autre personne du bien-fondé de la demande ou de toute question ou affaire en rapport avec la demande qui doit être décidée par le Comité.

4.0 QUORUM

4.1 Si le quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure de début fixée pour une assemblée, le secrétaire-trésorier enregistre les noms des membres présents et l'assemblée est ajournée jusqu'à la date de la prochaine assemblée prévue.

4.2 Si, au cours d'une assemblée, le quorum est perdu, l'assemblée sera ajournée, non

levée, et se réunira à nouveau à un autre moment et à un autre endroit que le président annoncera.

4.3 Un membre doit aviser le secrétaire-trésorier dès qu'il sait qu'il sera absent à une assemblée.

4.4 Lorsqu'un conflit d'intérêts a été déclaré par un membre en vertu de l'article 5 (1) de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, telle que modifiée, le nombre restant de membres est réputé constituer un quorum, à condition que ce nombre ne soit pas inférieur à trois.

5.0 ORDRE DES TRAVAUX

Ordre du jour

5.1 Le secrétaire-trésorier prépare un ordre du jour à distribuer aux membres pour les assemblées, énumérant l'ordre des travaux comme suit :

a) rappel à l'ordre;
b) aperçu du mandat général du Comité;
c) déclarations d'intérêts pécuniaires;
d) demandes de retrait ou d'ajournement de demandes;
e) audition des demandes déposées;
f) autres affaires ou nouvelles affaires;
g) adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente;
h) ajournement.

5.2 Toutes les questions sont abordées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent à l'ordre du jour, sauf indication contraire du président.

Appel à l'ordre

5.3 Dès que l'heure fixée pour le début de l'assemblée est atteinte et que le quorum est atteint, le président appelle les membres à l'ordre. Si le président n'assiste pas à une assemblée dans les cinq minutes suivant l'heure fixée pour le début de l'assemblée, le secrétaire-trésorier rappelle les membres à l'ordre et le Comité désigne un autre membre pour siéger comme président par intérim jusqu'à l'arrivée du président.

5.4 Le président doit informer toutes les personnes présentes à une assemblée que tous les appareils électroniques doivent être éteints pendant toute la durée de l'assemblée.

5.5 Le président présidera l'assemblée comme indiqué à l'ordre du jour. Il a la possibilité de s'écarter du format qu'il juge nécessaire, mais il doit toujours s'efforcer de maintenir l'ordre du jour tel qu'il est écrit.

Examen des demandes par le Comité lors de l'assemblée

5.6 Pour chaque point de l'ordre du jour, le président demande au demandeur ou à son mandataire et à toute autre personne intéressée par l'affaire de se manifester et de décliner son nom et son adresse pour le procès-verbal.

5.7 Le demandeur ou son mandataire présentera sa demande au Comité. Le président donnera à toute autre partie intéressée la possibilité de s'exprimer sur la demande.

5.8 Toutes les personnes, y compris le demandeur ou son mandataire, ne seront autorisées à s'exprimer sur un sujet qu'une seule fois et leur temps de parole ne dépassera pas cinq minutes. Une prolongation de cinq minutes pour la parole peut être accordée, sans débat, si elle est autorisée par une majorité des membres présents, par un vote majoritaire.

5.9 À la suite des observations du public, le Comité donnera au demandeur ou à son mandataire la possibilité de répondre à ces observations et à tous les commentaires reçus des organismes commentateurs ou des parties intéressées.

5.10 Toute autre contribution apportée après la réponse du demandeur ou de son mandataire sera laissée à la discrétion du président.

5.11 Le président peut limiter le nombre de personnes qui présenteront un exposé s'il estime que l'information fournie a déjà été présentée au Comité.

5.12 Les membres sont autorisés à poser des questions aux demandeurs, à leurs mandataires, au personnel de la Ville et aux membres du public, mais ils ne doivent pas faire de déclarations visant à susciter ou à initier un débat avec ces personnes.

5.13 À tout moment, les membres peuvent poser des questions au personnel ou à toute personne ayant déjà pris la parole pour obtenir des éclaircissements sur un sujet.

5.14 Pour chaque demande qui lui est soumise, le Comité vote pour accorder, accorder avec des conditions appropriées, refuser ou ajourner la demande.

5.15 La décision du Comité sera celle qui sera approuvée par la majorité des membres ayant entendu la demande.

5.16 Le processus ci-dessus se poursuivra jusqu'à ce que le Comité ait entendu toutes les demandes inscrites à l'ordre du jour de cette assemblée.

5.17 Les points nécessitant l'intervention du Comité apparaîtront dans une section distincte de l'ordre du jour. Ces questions ne concernent généralement que les éléments d'information.

5.18 Lorsqu'une demande figure à l'ordre du jour d'une assemblée mais que le demandeur ou son mandataire ne se présente pas, le Comité peut procéder en l'absence du demandeur ou de son mandataire et peut ajourner ou prendre une décision sur la demande.

5.19 Tous les renseignements personnels (tels que définis par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*), y compris, mais sans s'y limiter, les noms, adresses, opinions et commentaires recueillis, seront mis à la disposition du public et seront utilisés pour aider le Comité et le personnel à traiter la demande.

6.0 AJOURNEMENTS, RETRAITS ET MODIFICATIONS DES DEMANDES

6.1 Une demande d'ajournement d'une demande peut être faite par un demandeur ou son mandataire, le personnel de la Ville ou tout membre du public lors de l'assemblée ou par écrit avant l'assemblée.

6.2 Si un ajournement est accordé, le président indique le motif de l'ajournement et toute autre exigence ou condition relative à l'ajournement.

6.3 Si un demandeur ou son mandataire demande le retrait d'une demande après que celle-ci a été programmée pour une assemblée, le président annoncera le retrait d'une demande au début de l'assemblée si la demande de retrait est reçue avant le début de l'assemblée.

6.4 Le Comité n'examinera pas les modifications apportées à une demande au cours de l'assemblée au cours de laquelle la demande est examinée.

7.0 RÈGLES DU DÉBAT

7.1 Le président maintient l'ordre et le décorum et décide des rappels au Règlement.

7.2 Lorsque deux ou plusieurs membres désirent prendre la parole, le président désigne celui qui a la parole.

7.3. Aucun membre ne sera réputé avoir préséance ou ancienneté sur un autre membre.

7.4 Avant de prendre la parole sur une question ou une motion, le membre doit être reconnu par le président et s'adresser à lui.

7.5 Lorsqu'un membre parle, aucun autre membre ne peut passer entre lui et le président ni l'interrompre, sauf pour soulever un rappel au Règlement.

7.6 Un membre peut demander que la question ou la motion en discussion soit lue à tout moment au cours du débat, sans toutefois interrompre un membre qui parle.

7.7 Un membre peut poser une question dans le but d'obtenir des informations relatives au sujet en discussion et cette question doit être formulée de manière concise et posée uniquement par l'intermédiaire du président.

7.8 Lorsqu'un membre a été reconnu comme prochain orateur, avant de prendre la parole, il peut poser une question au président ou par son intermédiaire sur le sujet en discussion afin d'obtenir des informations, après quoi il peut prendre la parole.

8.0 RAPPEL AU RÈGLEMENT

8.1 Lorsqu'un membre désire attirer l'attention sur une violation de ces règles de pratique et de procédure, il doit demander au président la permission de soulever un rappel au Règlement et, une fois la permission accordée, il doit exprimer succinctement le rappel au président, qui doit ensuite statuer et informer les membres de sa décision.

8.2 À moins qu'un membre ne fasse immédiatement appel de la décision du président auprès du Comité, la décision du président est définitive.

8.3 Si un membre fait appel au Comité sur un rappel au Règlement, le Comité entend à la fois la raison de l'appel du membre ainsi que la raison de la décision du président. Le Comité, y compris le président, vote ensuite sur la question « la décision du président doit-elle être maintenue? » sans débat. La décision du Comité en vertu du présent article sera déterminée au moyen d'un vote majoritaire et la décision du Comité sera définitive. En cas d'égalité des voix, l'appel de la décision du président sur le rappel au Règlement est réputé rejeté et la décision du président est confirmée.

9.0 MOTIONS

9.1 Une motion présentée au Comité peut être faite verbalement ou par écrit.

9.2 Une motion doit être proposée et appuyée avant d'être débattue ou mise au vote.

9.3 Pour qu'une motion soit approuvée, elle doit être appuyée et adoptée par la majorité des membres.

9.4 Une fois qu'une motion est présentée par le président ou le membre, elle est réputée être la possession du Comité, mais peut, avec la permission de l'auteur, être retirée à tout moment avant qu'un vote ne soit tenu.

9.5 Une motion portant sur une question qui dépasse la compétence du Comité n'est pas recevable.

9.6 Une motion dûment soumise au Comité pour décision doit être tranchée avant que toute autre motion puisse être reçue.

9.7 Les règles suivantes s'appliquent également aux motions :

a) un membre ne doit pas être limité à poser des questions uniquement à l'orateur précédent, mais la question doit être directement liée au sujet en discussion;
b) une motion visant à déplacer ou à reconsidérer une motion précédente ne sera pas autorisée.
c) tout membre peut demander que la motion en discussion soit lue à tout moment au cours du débat, mais pas de manière à interrompre un membre pendant qu'il parle;
d) une seule modification à la fois peut être présentée à la motion principale;
e) rien dans cette section n'empêche que d'autres modifications proposées

soient lues à titre d'information aux membres;

f) lorsque la motion à l'étude contient des propositions distinctes, à la demande d'un membre, le vote sur chaque proposition sera pris séparément;
g) après que le président commence à voter, aucun membre ne peut prendre la parole ni présenter une autre motion jusqu'à ce que le vote ait eu lieu sur cette motion ou cette modification;
h) toute motion sur laquelle il y a égalité des voix sera considérée comme rejetée;
i) dans les cas où une motion a été rejetée ou est réputée avoir été rejetée, le président annonce que la motion a été rejetée et demande qu'une nouvelle motion soit présentée, si nécessaire, pour garantir que la règle 5.14 des présentes règles de pratique et de procédure soit respectée.

10.0 VOTE

10.1 Tout membre présent à une assemblée lorsqu'une question est posée doit voter sur celle-ci, à moins qu'un conflit d'intérêts n'ait été déclaré par un membre en vertu de l'article 5(1) de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, ainsi modifiée. Tous les votes se font à main levée.

10.2 L'absence de vote d'un membre ayant droit de vote sur une question quelconque sera considérée comme un vote négatif. Pour plus de clarté, un vote d'abstention sera également considéré comme un vote négatif.

10.3 Un membre qui n'est pas à son siège lorsque la question est appelée par le président n'a pas le droit de voter sur cette question.

10.4 Le président annonce le résultat de chaque vote.

10.5 Si un membre n'est pas d'accord avec l'annonce du président selon laquelle une question est adoptée ou rejetée, il peut immédiatement après la déclaration du président, faire connaître son objection à la déclaration, auquel cas la décision du Comité sera déterminée par les membres au moyen d'un vote à la majorité.

10.6 Toute question sur laquelle il y a un nombre égal de voix est réputée avoir été tranchée négativement.

11.0 CONDUITE

Conduite des membres du Comité

11.1 Chaque membre doit se conformer au Code de conduite des conseils locaux de la Ville de Richmond Hill.

11.2 En outre, aucun membre ne doit :

a) parler jusqu'à ce que le président ne lui donne la parole;
b) parler de manière irrespectueuse d'un collègue membre du Comité;
c) parler de tout autre sujet que le sujet traité;
d) interrompre un membre qui a la parole, sauf pour soulever un rappel au Règlement;
e) déranger les autres membres par toute conduite perturbatrice ou

distrayante, y compris des conversations privées ou des communications électroniques entre membres au cours d'une assemblée;

f) quitter l'assemblée à tout moment sans en aviser le président;
g) désobéir aux présentes règles de pratique et de procédure ou à une décision du président ou du Comité sur les rappels au Règlement ou sur l'interprétation des présentes règles de pratique et de procédure.

11.3 Le président peut ordonner à tout membre qui désobéit aux présentes règles de pratique et de procédure ou qui désobéit de toute autre manière à une décision du président concernant des rappels aux Règlements ou un ordre de quitter l'assemblée, lorsque ce membre persiste dans ce comportement après avoir été rappelé à l'ordre, en utilisant les mots suivants : « Il est ordonné au membre [insérer le nom du membre] de quitter son siège pour la durée de cette assemblée du Comité. »

11.4 Nonobstant le paragraphe précédent, si le membre présente immédiatement des excuses après que le président lui a ordonné de quitter son siège, le Comité peut voter pour permettre au membre de reprendre son siège, auquel cas un vote à la majorité simple sera requis pour que ce membre reste en poste.

Conduite des demandeurs, des mandataires, des membres du public et des autres parties intéressées

11.5 Les demandeurs, les mandataires, les membres du public ou les autres parties intéressées ne doivent pas :

a) parler irrespectueusement de quelqu'un;
b) utiliser des mots offensants;
c) s'exprimer sur tout sujet autre que celui pour lequel ils ont reçu l'autorisation de s'adresser au Comité;
d) désobéir à la décision du président ou du Comité;
e) participer à un débat croisé avec d'autres personnes présentes, le personnel de la Ville, les membres ou le président.

11.6 Au cours d'une assemblée, l'utilisation de caméras, d'appareils d'éclairage électrique, de flashs, d'appareils d'enregistrement, de caméras de télévision et de vidéo et de tout autre appareil de nature mécanique, électronique ou similaire utilisé pour transcrire ou enregistrer les débats par des moyens auditifs ou visuels par le public, y compris les représentants accrédités et autres représentants de tout média quel qu'il soit, n'est pas autorisée, sauf autorisation du président.

11.7 Au cours d'une assemblée, tout dispositif susceptible de perturber le déroulement des débats ne sera pas autorisé, sauf avec l'autorisation du président.

11.8 Le président peut ordonner à toute personne qui désobéit aux présentes règles de pratique et de procédure ou qui désobéit de toute autre manière à une décision du président concernant des rappels aux Règlements, de quitter l'assemblée lorsque

cette personne persiste dans ce comportement après avoir été rappelée à l'ordre.

12.0 OBLIGATIONS

Obligations du président

12.1 I
ll incombe au président, y compris à toute personne agissant en qualité de président à l'assemblée, les éléments suivants :

a) ouvrir la séance en prenant place au fauteuil et en déclarant la séance ouverte;
b) annoncer les affaires dont le Comité est saisi et l'ordre dans lequel elles doivent être traitées;
c) demander aux membres de se prononcer sur toutes les questions soulevées au cours des débats et d'en annoncer le résultat;
d) faire respecter ces règles de pratique et de procédure;
e) faire respecter en toutes occasions l'ordre et le décorum parmi les membres et toute personne assistant à une assemblée;
f) permettre que des questions soient posées par l'intermédiaire du président à toute personne afin de fournir des informations pour faciliter tout débat lorsque le président le juge approprié;
g) fournir des informations aux membres sur toute question touchant aux activités du Comité;
h) authentifier par signature tous les procès-verbaux du Comité;
i) statuer sur tout rappel au Règlement;
j) informer les membres de la procédure appropriée à suivre;
k) représenter et soutenir le Comité, en déclarant sa volonté et en obéissant implicitement à ses décisions dans tous les domaines;
l) lorsqu'il n'est pas possible de maintenir l'ordre, d'ajourner l'assemblée à une heure fixée par le président;
m) ajourner l'assemblée lorsque les affaires sont terminées.

12.2 Si le président ne peut assister à une assemblée, les membres restants désignent un autre membre pour agir en tant que président par intérim, qui ouvre l'assemblée et la préside. Si les membres restants ne parviennent pas à déterminer qui sera le président par intérim en raison d'une égalité des voix, le secrétaire-trésorier aura le droit de voter pour déterminer qui sera le président par intérim de l'assemblée.

12.3 Lorsqu'il préside une assemblée, le président par intérim dispose de tous les pouvoirs du président et doit être considéré comme tel et avoir le droit de voter en tant que membre.

Obligations des membres

12.4 Un membre a les obligations suivantes à l'égard des assemblées :

a) délibérer sur les affaires soumises au Comité;
b) prendre une décision conformément à la *Loi sur l'aménagement du territoire*;
c) respecter et observer les présentes règles de pratique et de procédure;
d) déclarer tout intérêt conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* et informer le secrétaire-trésorier de son intention du de déclarer un intérêt au moment ou avant tout examen préalable des dossiers;
e) quitter l'assemblée pendant la durée de la demande en question lorsqu'un membre déclare un intérêt conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux;*
f) ne pas utiliser la fonction de membre pour influencer une décision ou une recommandation du Comité ou d'un agent ou employé de la Ville ou du Comité lorsque le membre a un intérêt pécuniaire direct ou indirect;
g) aviser le secrétaire-trésorier dès que possible si le membre est incapable d'assister à une assemblée.

12.5 Si un membre est absent lors de trois (3) **assemblée**s consécutives, ou si, de l'avis du président ou de la majorité des membres du Comité, l'absentéisme du membre compromet la gestion ou les objectifs du Comité, il peut adopter une résolution demandant au conseil de nommer un membre de remplacement.

Obligations du secrétaire-trésorier

12.6 Les obligations du secrétaire-trésorier à l'égard des assemblées sont les suivantes :

a) préparer les ordres du jour du Comité;
b) publier et tenir à jour les procès-verbaux;
c) conserver dans un dossier les dossiers de toutes les demandes et des décisions y afférentes ainsi que de toutes les autres affaires officielles du Comité;
d) traiter toutes les demandes déposées conformément à la *Loi sur l'urbanisme*;
e) envoyer des copies de l'avis de décision du Comité conformément aux dispositions de la *Loi sur l'urbanisme*;
f) traiter tout appel auprès du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire, y compris tout tribunal successeur.

12.7 Les obligations du secrétaire-trésorier peuvent être exercées par une personne nommée temporairement comme secrétaire-trésorier par intérim en l'absence de ce dernier.

13.0 PROCÈS-VERBAUX

13.1 Le secrétaire-trésorier rédige le procès-verbal de chaque assemblée, lequel procès-verbal peut comprendre :

(a) le lieu, la date et l'heure de l'assemblée;
(b) la présence des membres. Si un membre entre après le début d'une

assemblée ou part avant l'ajournement, l'heure doit être notée;

(c) des détails concernant chaque demande entendue, y compris la correspondance supplémentaire reçue et fournie au Comité.

13.2 Les procès-verbaux ne doivent pas inclure les commentaires ou les observations formulés avant le début d'une assemblée ou après son ajournement, qu'ils soient formulés verbalement ou par écrit.

13.3 Le procès-verbal de la dernière assemblée ordinaire tenue pendant la durée du mandat du Comité sera inclus dans l'ordre du jour et pourra être adopté par le Comité sans être lu au cours de l'assemblée au cours de laquelle le procès-verbal est adopté.

14.0 ERREURS

14.1 Le secrétaire-trésorier est autorisé à tout moment et sans préavis aux parties à corriger une erreur technique ou typographique, une erreur de calcul ou toute autre erreur similaire dans le procès-verbal ou dans une décision du Comité.

16.0 APPLICATION ET EFFET

16.1 Ces règles de pratique et de procédure doivent être observées dans toutes les procédures du Comité et constituent les pratiques et procédures pour l'ordre et la répartition des travaux menés par le Comité.

16.2 Les présentes règles de pratique et de procédure sont réputées être entrées en vigueur à la date de leur adoption.

16.3 En cas de conflit entre les présentes règles de pratique et de procédure et toute loi ou tout règlement provincial, la loi ou le règlement provincial prévaut sur les présentes règles dans la mesure du conflit.