

# **Comité conjoint de vérification de conformité pour les municipalités participantes des Comtés unis de Prescott et Russell**

## **Mandat (2018-2022)**

### **1. Constitution**

Le comité conjoint de vérification de conformité est constitué par la Cité de Clarence-Rockland, le Canton de Champlain, le Canton de Hawkesbury Est, la Ville de Hawkesbury, la Municipalité de la Nation, le Canton de Russell, le Village de Casselman et le Canton d'Alfred-Plantagenet (collectivement « les municipalités participantes »), conformément aux exigences de l'article 88.37 de la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, L.O. chap.32, telle que modifiée (la « Loi sur les élections municipales »)

### **2. Mandat**

Les pouvoirs et fonctions du comité sont énoncés dans les articles 88.33 à 88.36 de la Loi sur les élections municipales. Les pouvoirs et fonctions sont généralement décrits comme suit :

- 1) Dans les 30 jours de la réception d'une demande ou d'un rapport du secrétaire demandant une vérification de conformité, le comité devra considérer la demande de vérification de conformité et décider s'il doit y accéder ou la rejeter;
- 2) La décision du comité d'accéder ou de rejeter la demande, accompagnée d'un bref exposé des motifs à l'appui de celle-ci, sera remise au candidat, au secrétaire auprès duquel le candidat a déposé sa déclaration de candidature, au secrétaire du conseil local, s'il y a lieu, et à l'auteur de la demande;
- 3) S'il décide d'accéder à la demande, le comité nommera un vérificateur chargé de procéder à une vérification de conformité du financement de la campagne électorale du candidat;
- 4) Le comité examinera le rapport du vérificateur dans les 30 jours qui suivent sa réception et décidera d'introduire ou non une instance;
- 5) La décision du comité de poursuivre son enquête après la réception du rapport du vérificateur, accompagnée d'un bref exposé des motifs à l'appui de celle-ci, sera remise au candidat, au secrétaire auprès duquel le candidat a déposé sa déclaration de candidature, au secrétaire du conseil local, s'il y a lieu, et à l'auteur de la demande.

### **3. Composition**

Collectivement, le comité se compose de cinq membres nommés par les municipalités participantes.

Lorsqu'une municipalité participante reçoit une demande de vérification de conformité ou un

rapport du secrétaire, le secrétaire de la municipalité concernée doit, dans un délai de 10 jours, communiquer avec les membres du comité, et prendre des arrangements pour qu'un minimum de trois membres du comité siègent au comité de vérification de conformité afin de considérer la demande de vérification de conformité ou le rapport du secrétaire. Les membres choisis pour siéger au comité de vérification de conformité devront participer à toutes les réunions et toute autre instance ayant trait à la/aux demande(s) ou rapport du secrétaire.

#### **4. Durée du mandat**

La durée du mandat du comité est la même que celle pour le mandat des membres du conseil.

#### **5. Président**

Les membres du comité qui siègent au comité pour une demande de vérification de conformité ou un rapport du secrétaire en particulier doivent choisir un des membres pour agir en tant que président lors de la première réunion.

#### **6. Dotation et financement**

Le personnel de la municipalité participante concernée doit fournir un soutien administratif au comité. La municipalité participante qui requiert les services du comité est responsable de toutes les dépenses connexes.

#### **7. Dossiers**

Les dossiers des réunions du comité seront conservés et sauvegardés par la municipalité participante qui fait la demande de service du comité conformément aux règles de conservation des documents de la municipalité.

#### **8. Réunions**

Lorsqu'il reçoit une demande de vérification de conformité, le secrétaire convoquera une réunion du comité. L'auteur de la demande et le candidat auront l'occasion de s'adresser au comité et de fournir des soumissions écrites. Les dates de réunion, l'heure et l'endroit seront définis par le secrétaire.

Les réunions du comité se dérouleront conformément aux dispositions pour les réunions publiques de la *Loi 2001 sur les municipalités* et les pratiques et procédures administratives définies par les secrétaires.

#### **9. Avis**

L'affichage de l'ordre du jour de la réunion du comité sur le site web de la municipalité participante qui requiert les services du comité constituera un avis de la réunion du comité.

Le secrétaire soumettra l'avis d'une réunion du comité par courriel, téléphone ou courrier.

Lorsqu'une demande sera abordée dans le cadre d'une réunion, le secrétaire soumettra un

avis raisonnable par courriel, téléphone ou courrier à l'auteur de la demande et au candidat quant à l'heure, l'endroit et le but de la réunion du comité, et du fait que si l'une ou l'autre des parties ne se présente pas, le comité pourra procéder en son absence et la partie concernée ne sera pas tenue de recevoir d'autres avis concernant la réunion.

## 10. Quorum

Trois (3) membres du comité seront nécessaires pour atteindre le quorum.

En l'absence d'un quorum dans les quinze (15) minutes de l'heure prévue pour le début de la réunion, la réunion du comité sera reportée.

## 11. Responsabilités du président

Le président devra :

- (i) ouvrir les réunions du comité lorsque le quorum est atteint, présider les discussions du comité, ouvrir la voie des discussions sur les points à l'ordre du jour du comité, respecter les procédures relatives aux réunions, définir l'ordre des travaux et des intervenants, et statuer sur les motions d'ordre;
- (ii) participer en tant que membre actif, encourager la participation de tous les membres.

Le président a le droit de fournir de brefs commentaires durant la discussion, de présenter des motions, et de voter sur tous les sujets.

Si le président n'est pas présent dans les dix (10) minutes de l'heure prévue pour le début de la réunion du comité ou est absent en raison de la maladie ou autre, le comité doit choisir un autre membre en tant que président par intérim. Lorsqu'il préside, le président par intérim détient tous les pouvoirs du président. La sélection du président par intérim est faite par résolution.

## 12. Responsabilités des membres du comité

Les membres du comité doivent :

- a. participer à toutes les réunions du comité, ou signaler leur absence;
- b. comprendre leur rôle, le mandat du comité et les procédures relatives aux réunions;
- c. déclarer tout intérêt pécuniaire dans toute affaire avant son examen par le comité et s'abstenir de discuter ou de voter sur une telle affaire. Si la déclaration se rapporte à un sujet qui fait l'objet d'une discussion dans le cadre du volet à huis clos de la réunion, le membre doit quitter la réunion pendant toute la durée de la discussion sur cette affaire;

- d. lorsque l'intérêt pécuniaire d'un membre n'a pas été divulgué en raison de l'absence de ce membre à la réunion, le membre divulguera son intérêt pécuniaire, et se conformera à l'alinéa (c) à la première réunion du comité à laquelle il assistera après la réunion à laquelle se rapporte l'alinéa (c);
- e. participer en tant que membre actif et votant, poser des questions, obtenir des précisions par l'entremise du président;
- f. développer et entretenir un climat de soutien mutuel, confiance, courtoisie et respect;
- g. travailler ensemble pour mettre à profit les connaissances, l'expertise et les talents de chacun des membres;
- h. respecter les décisions du comité et s'assurer que celles-ci reflètent l'opinion majoritaire.

### 13. Motions

Toutes les motions doivent être présentées par un proposeur avant que le président puisse déposer une motion pour examen. Un appuyeur n'est pas requis.

Une fois que la motion a été proposée, elle est réputée être en possession du comité, mais peut être retirée par le proposeur à tout moment avant le vote avec le consentement du comité.

Le nombre de fois qu'un membre peut prendre la parole au sujet d'une motion est illimité.

Un membre ne peut être restreint à poser des questions uniquement à l'intervenant précédent. Toutefois, les questions doivent se rapporter directement à l'objet de la discussion.

Une motion visant à proposer une ancienne motion n'est pas permise.

En tout temps, un membre peut demander que la motion faisant l'objet de la discussion soit lue, mais doit veiller à ne pas interrompre un membre pendant qu'il a la parole.

Lorsqu'une motion est à l'étude, aucune autre motion ne peut être déposée, autre que pour :

- (i) ajourner, la motion ne pouvant être modifiée ou discutée;
- (ii) différer l'action;
- (iii) amender.

Un seul amendement à la fois peut être présenté à la motion principale.

Un seul amendement à l'amendement peut être présenté. Toutefois, une fois qu'on a disposé de l'amendement à l'amendement, un autre amendement peut être présenté, et une fois qu'on a disposé de cet amendement, un autre amendement peut être présenté.

L'amendement à l'amendement, le cas échéant, doit d'abord faire l'objet d'un vote, puis si

aucun autre amendement n'est présenté, l'amendement doit ensuite faire l'objet d'un vote, puis si aucun autre amendement n'est présenté, la motion principale, ou si tout amendement a été adopté, la motion principale est amendée et fait l'objet d'un vote.

Rien dans la présente section ne peut empêcher tout autre amendement proposé d'être lu à titre d'information pour les membres.

Lorsque la motion à l'étude comporte des propositions distinctes, à la demande d'un membre, le vote pour chaque proposition sera effectué séparément.

Une fois que le président commence à enregistrer le vote, aucun membre ne peut prendre la parole ou présenter une autre motion jusqu'à ce que le vote soit terminé pour une telle motion, un tel amendement ou un tel sous-amendement.

Après que toute affaire ait été tranchée par le comité, un membre peut demander un réexamen dans le cadre de la même rencontre, mais aucune discussion concernant la motion qui a été tranchée ne sera permise jusqu'à ce que la motion pour réexamen soit adoptée.

Toutes les motions non réglées seront ajoutées à l'ordre du jour de la prochaine rencontre du comité, conformément à tout échéancier imposé par la Loi.

## 14. Vote

Lorsqu'une question est soulevée, le comité tentera de parvenir à un consensus sur la façon dont le comité devrait trancher la question.

S'il est impossible de parvenir à un consensus, une motion sera présentée devant le comité et soumise à un vote et chaque membre du comité aura droit à un vote.

Une motion sera réputée adoptée lorsque la majorité des membres présents et votants ont exprimé leur accord avec la motion. Conséquemment, en présence d'un partage des voix, la motion sera rejetée.

Les votes enregistrés ne sont pas permis.

## 15. Déclaration des intérêts

Les exigences législatives établies par la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* s'appliquent à tous les membres du comité. Il revient à chaque membre de divulguer tout intérêt pécuniaire avant la discussion sur un sujet en particulier. Les membres sont invités à obtenir un avis juridique indépendant s'ils ne sont pas certains d'avoir un intérêt pécuniaire dans une affaire. Le personnel des municipalités participantes ne peut fournir des conseils ou offrir d'interprétation concernant les déclarations.

## 16. Rémunération

400 \$ - Honoraires payés d'avance (comprend une compensation pour l'examen de toute la documentation pertinente et la participation à toute séance de formation obligatoire).

100 \$ - Tarif journalier, plus kilométrage à 0,52 \$ du kilomètre.

## 17. Sélection des membres

Tous les candidats au comité devront remplir un formulaire de candidature en prenant soin d'y inclure leurs qualifications et leur expérience.

Pour éviter toute possibilité de conflit d'intérêts, tout auditeur ou tout comptable nommé par le comité doit convenir par écrit de ne pas effectuer les vérifications ou la préparation des états financiers de tout candidat cherchant à être élu au conseil de l'une des municipalités participantes, durant le mandat du comité.

Pour chaque municipalité, le secrétaire, ou son mandataire, siégera au comité de sélection. Le comité de sélection se rencontrera pour revoir toutes les demandes en fonction des critères de sélection approuvés. Le comité de sélection préparera une liste de nomination conformément au processus approuvé par les conseils des municipalités participantes.

## 18. Critères de sélection des membres

L'information concernant le comité, y compris le mandat, et une demande de nomination au comité sera affichée sur le site web des municipalités participantes.

Les membres du comité seront issus des groupes suivants :

1. Comptabilité et vérification – comptables ou vérificateurs, de préférence avec une expérience dans la préparation ou la vérification des états financiers de candidats municipaux;
2. Académique – professeurs au niveau collégial ou universitaire avec une expertise en science politique ou en administration municipale;
3. Juridique; et
4. Autres personnes qui connaissent les dispositions de la *Loi concernant le financement des campagnes*.

Les compétences et l'expérience dont il est fait mention ci-dessous sont utilisées par le comité de sélection pour définir l'aptitude à être nommé au comité :

1. Connaissance éprouvée et compréhension des règles de financement des campagnes municipales;
2. Compétences éprouvées en matière d'analyse et de prise de décision;
3. Expérience au sein de comités, de groupes de travail ou dans un contexte similaire;
4. Connaissance éprouvée des procédures quasi-judictionnelles;
5. Capacité et désir de participer à des rencontres; et

6. Excellentes compétences en communication orale et écrite.

Les personnes suivantes ne peuvent être nommées au comité :

1. Employés de toute municipalité participante;
2. Membres du conseil ou membres d'un conseil local au sein de toute municipalité participante;
3. Candidats au conseil pour l'élection municipale 2018 ou toute élection partielle qui a lieu durant le mandat du conseil de 2018-2022; ou
4. Toute personne qui est un tiers inscrit dans la région des Comtés unis de Prescott et Russell.