

# Bourinot

# Règles de l'ordre

Quatrième édition

Geoffrey H. Stanford



## Contenu

*Introduction* 9

*Glossaire* 13

### **Partie i: les règles parlementaires**

Article 1. Jours et heures 18

2. élection du Président 19

3. obligations du haut-parleur 19

4. Vice-Président 20

5. les agents de la maison 20

6. participation et Quorum 21

7. l'ordre du jour 21

8. motions 22

9. les amendements 23

10. débat 24

11. dilatoires Motions 25

12. spéciales Motions 25

13. mettre la Question 27

14. l'arrêté 28

15. privilège 28

16. décorum 29

17. questions 30

18. comités pléniers maison 31

19. debout, spécial ou législatif

Comités 32

20. pétitions 33

21. organes délibérants 34

22. private Bills 36

23. private Members'Bills 37

24. rapports 38

### **Règles et Usages pour les assemblés en général**

25. les règles 39

26. changer les règles 40

27. la suspension des règles 40

28. les ensembles 40

29. convocation des assemblées 41

30. l'officier présidant 42

31. l'absence de l'officier présidant 42

32. les fonctions du Président 43

33. choisir l'officier présidant 44

34. quorum 45

35. l'ordre du jour 46

36. motions 46

37. réexamen 48

- 38. les amendements 48
- 39. l'avis de Motion 49
- 40. des requêtes à des fins spéciales 50
- 41. débat 52
- 42. mettre la Question 53
- 43. les méthodes de vote 54
- 44. ordre 56
- 45. privilège 57
- 46. la séance de clôture 57
- 47. procès-verbaux et comptes rendus 58
- 48. les commissions 60
- 49. rapports 61
- 50. général 62

### **Partie III : Assemblées et organisations**

- Article 51. Assemblies 64 licites et l'illicites
  - 52. procédure lors des réunions publiques 65
  - 53. la formation d'Associations, sociétés, etc. 67
  - 54. le projet de Constitution 70
  - 55. election du Bureau 72
  - 56. incorporation 75
  - 57. liquidation 76
  - 58. les réunions à des fins spéciales 77

### **Partie IV: Réunions d'entreprise**

- Article 59. Général 81
  - 60. les règlements 83
  - 61. les directeurs 83
  - 62. les réunions des directeurs 86
  - 63. assemblées 87
  - 64. minutes 92
  - 65. l'entreprise livres et registres 93

### **Partie v: quelques Illustrations**

- Suspension des règles 95
- Minutes 95
- Rapport du Comité 96
- Élection d'un président d'une assemblée appelée pour une Spécial fin 97
- Élire un président de Formative réunion 98
- Choisir une chaise en l'Absence d'ordinaire Présidents de séance 98
- Quorum 98
- Des requêtes 99
- Report de la décision sur la Motion 100
- Avis de Motion 102
- Ordre de 102
- Privilège 103

Forme de procès-verbaux 104  
Formulaire de rapport 106  
Forme de procès-verbaux du Conseil d'administration 106  
Forme de procès-verbaux d'Assemblée générale 107

*Index* 110

## Introduction

Assister à une réunion officielle pour la première fois les gens sont souvent perplexes — même intimidés — les règles de l'ordre. Avec leurs mouvements et appuys et appelle à « la question précédente » les règles semblent conçus pour compliquer la prise de décision. Mais quiconque a déjà assisté à un grande réunion qui a tenté de prendre ses décisions par consensus, avec les règles de procédure, vous apprécierez que quelques règles aurait rendu le processus moins longues et répétitives.

Les règles parlementaires de l'ordre, dans une version ou d'une autre, sont utilisés dans le monde entier pour les réunions de toutes sortes parce qu'ils sont justes et démocratique, permettant des décisions à être faite sur la base de la volonté de la majorité, tout en respectant les opinions de la minorité et à permettre tous les participants pour exprimer leurs opinions sans crainte de la censure. *Bourinot Rules of Order* est basé sur les règles parlementaires de la Chambre des communes à Ottawa.

Les origines de ces règles remontent à la signature de la Magna Carta en Grande-Bretagne en 1215, qui a été la première tentative de placer constitutionnelles naux limites des pouvoirs de la monarchie. Les règles élaborées au fil croissante du Parlement des siècles, reflétant l'indépendance et son engagement croissant à la pratique démocratique. L'Empire britannique introduit des règles parlementaires aux quatre coins du globe et même les colonies qui se sont rebellés contre la Grande-Bretagne, telles que les colonies américaines, ont continué à utiliser ces règles, modifier les détails de leurs propres mesures législatives

9

fins. Règles parlementaires ont été utilisés au Canada bien avant Confédération, mais la Loi constitutionnelle de 1867 a confirmé que la règles d'ordre pour le Parlement du Canada.

L'objectif sous-jacent de la procédure parlementaire est d'établir et maintenir des conditions aux Chambre des communes qui permettent un libre et juste échange de vues sur les questions portées à des membres d'une décision. Comme membres du Parlement représentent différentes parties et local intéresse et viennent souvent de milieux culturels différents, des règles doivent être précises et justes et doivent être appliquées de manière impartiale par un haut-parleur ou autre fonctionnaire présidant dont impartialité et la compréhension de leur but est hors de question.

Jeremy Bentham (1748-1832), un théoricien de la politique anglais, énoncées dans son "Essai sur la tactique politique", ce qu'il considère pour être le fun quatre

fondamentales règles ou principes de procédures législatives. Les idées de Bentham et ses disciples ont été influents dans la réforme du Parlement britannique au XIXe siècle.

Publicité, dit Bentham, est le plus important de ces principes. Tous les actes du Parlement devraient être ouverts à un examen public et les membres du Parlement, la presse et à travers eux le public, doit recevoir un préavis suffisant des heures de séance et de la business qui sera examinée lors d'une séance. Que par le biais de ce publicité pourrait la population apporter son soutien et de sanction de la formulation de nouvelles lois.

Deuxième principe de Bentham concerne l'impartialité absolue de l'orateur ou l'officier présidant le procès. Il recommande qu'il y a un officier présidant le procès, mais qu'un substitut devrait être disponible en tout temps. Il poursuit en disant que l'orateur effectue les deux fonctions d'être un juge entre les membres individuels et d'être un agent de l'ensemble. Afin de préserver l'impartialité, l'orateur doit être exclu de l'activité parlementaire habituelle et perdre son (ou ses) droits en tant que membre de proposer des requêtes, de participer au débat, ou de voter. Le Président ne peut pas être un juge, à moins qu'il (ou elle) est avant tout soupçon d'impartialité, et des actions de l'orateur, à son tour, doit être soumis à le pouvoir ultime de l'Assemblée.

Le troisième principe concerne les formes de la procédure parlementaire. Bentham suggère cette thèse, débat et vote conduits dans

10

étapes distinctes. Il prévoit une progression ordonnée et évite une confusion de questions.

Principe final de Bentham a à voir avec la liberté d'expression. Il contend que les membres puissent s'exprimer aussi souvent qu'ils le souhaitent, à empêcher la minorité d'être débordés. Législatures plus modernes se trouvent incapables de se conformer à ce dicton ; leurs règles de exposée dans les ordres permanents habituellement assurer une répartition équitable du temps à l'expression d'opinions, mais de placer certaines limites sur la façon que l'utilisation, ou en combien de temps chaque membre peut parler, alors que décisions sont possibles et la subordination des droits parlementaires à un particulier ou une minorité ne se produise.

Parlement, le modèle pour tous les assemblies, devrait être, selon les termes de Winston Churchill, « un instrument solide, souple, facile de débat libre ». Il réalise cela en appliquant des règles raisonnables qui permettent l'ordonnée conexamen des questions dont il dispose, conduisant à une décision que exprime la volonté collective de la maison ou de ses opinions. L'unanimité ne peut toujours être atteint, mais les procédures qui assurent la délibération correcte d'un problème conduira à l'acceptation et le plus large soutien du résultat et également contribuer à éviter les malentendus et les frottements dans le processus. En effet, bonne procédure est Fair-Play et le bon sens, construite sur un solide Fondation du principe reconnu. Avant tout, les règles ne doivent pas changement dans le milieu du jeu.

*Bourinot's Rules of Order* a été écrit par Sir John George Bourinot, greffier de la Chambre des communes, de 1880 jusqu'à ce que son mort en 1902, afin que les

Canadiens pourraient mieux comprendre la procédure dures de la Chambre des communes. La deuxième édition, publiée en constituée de 1962, le nombre de révisions aux ordres permanents de communes qui avait modifié les règles d'origine et introduit adapou des règles pour l'utilisation par d'autres assemblys, notamment les assemblées d'actionnaires. La troisième édition, publiée en 1977, a encore une fois les règles à jour et simplifiées tant les concepts et le langage utilisé pour les décrire. Il a également élargi l'information donnée sur l'utilisation des ces règles par les assemblys non parlementaires.

Cette quatrième édition continue cette coutume. Il intègre le subcieuses modifications apportées au règlement de la Chambre des Commons et à la législation fédérale régissant les sociétés par actions, le Canada Business Corporations Act, depuis la dernière édition du ' *Bourinot Rules of Order* a été publié. Il tente également, dans son choix de la langue, tant pour reconnaissent le rôle de plus en plus égal des hommes et des femmes dans la vie publique et à exprimer les règles en anglais plus évident. Il s'ensuit d'origi du livrenal objectif et format : procédures aux Chambre des communes sont décrit dans le premier chapitre et les chapitres qui suivent détail comment un adaptation de ces procédures peut être utilisée par les autres assemblys et organisations.

Pour leur aide précieuse dans la préparation de cette édition, les éditeurs tiens particulièrement à remercier N. William Ross et Wayne T. Egan de Weir & Foulds, Barristers & Solicitors.

12

## Glossaire

**Abstention** Le refus de voter pour ou contre une motion. Sous des règles parlementaires, abstentions n'ont pas à mentionner dans le fonctionnaire record d'un vote.

**Acclamation** Lorsque qu'un seul candidat se présente à l'élection au tous les bureaux, il ou elle est censée être élu ou retourné à cet office par acclamation.

**Ajourner** à suspendre la procédure à un autre moment ou lieu.

**Ordre du jour** Littéralement, cela signifie les choses à faire. C'est une liste des éléments à traiter lors d'une réunion, habituellement disposée dans l'ordre dans qui ils seront abordées.

**Amendement** Une altération d'une proposition principale en substituant, ajout de ou la suppression d'un ou plusieurs mots sans altérer sensiblement l'intention fondamentale de la proposition principale. Une modification doit être proposée par le mouvement et doivent être détachés. Modifications peuvent offrir des solutions de rechange à la requête à l'étude, mais ne peut pas être hostile à son intention.

**Bulletin de vote** Le papier sur lequel un électeur indique son choix de

13

marquant un X contre le nom ou une autre représentation d'un candidat à une élection ou contre une question d'opinion lors d'un référendum.

**By-laws** Les règles ou directives qui régissent les affaires intérieures d'un organisation.

**Voix prépondérante** Un seul vote (habituellement la prérogative du Président) qui détermine un problème lorsqu'un vote sur la motion a donné lieu à une cravate.

**Fermeture** Une action qui amène le débat sur une question à une conclusion dans un délai précis, ce qui oblige une décision sur cette question à ce moment-là. Dans le Chambre des communes, c'est une procédure qui interdit plus loin ajournement du débat et exige que la motion est votée par la fin de la séance actuelle.

**Comité plénier** Le corps entier d'un assembly, y compris la Chambre des communes, réunis en un Comité sous une chaise autre que le haut-parleur ou la chaise ordinaire. Son but est de faciliter la discussion à l'aide des règles moins strictes que celles utilisées lors d'une réunion formelle de la Assemblée.

**Constitution** Les lois fondamentales et les principes qui établissent un institution ainsi que sa nature, les fonctions et les limites.

**Division de** La séparation pour voter ceux qui sup port de et ceux qui s'opposent à une motion. Vote de chaque membre est enregistré comme son nom l'appelle le rouleau adhésion.

D' **Office** en vertu de la position ou de bureau.

**Majorité** Plus de la moitié du nombre total des membres d'une organisation ou des membres présents à une Assemblée régulièrement constituée avec un quorum présents.

**Requêtes** (a) A fond, ou principale, la proposition est une proposition formelle placé avant une réunion par un membre, l'auteur de la motion, pour débat et décision, habituellement pris par un vote. La plupart, mais pas tous, des requêtes

14

doit être soutenue par un second membre, l'ayant appuyée, avant de pouvoir être débattus et décidés.

la requête subsidiaire (b) une est une qui diffère ou reporte une décision sur une requête principale ou l'amène à un vote immédiat, comme le mouvement pour la question précédente.

dilatoire (c) des requêtes ont pour effet de reporter l'examen d' une question pour l'instant, par exemple, des requêtes pour la lecture de l'ordre du jour, pour passer à un autre ordre du jour, d'ajournement du la maison ou le débat.

**Mover** Une personne qui présente ou propose une motion ou un amendement.

**Agent** Une personne élue à un poste d'autorité, appelée un bureau, au sein d'une organisation. Les agents sont généralement Président, vice--Président,



trésorier et Secrétaire. Ensemble, ils peuvent aussi agir comme un Comité de gestion ou exécutif.

**Ordonnance** (a) comportement lors d'une rencontre qui permet aux membres d'effectuer des son activité sans interruption.

(b) donner un avertissement (rappel à l'ordre) le Président ou le Président d'arrêter toute perturbation de la réunion par un participant ou de participants.

(c) An question (rappel) soulevée par un participant lors d'une réunion affirmant que les procédures de la réunion ou d'une individuelle participant sont contraires aux règles de procédure ou de pratiques.

**Ordre du jour** L'équivalent parlementaire d'un ordre du jour. Une liste de les choses à faire ou les affaires à traiter en pro de la journéeécédure.

**Ordre du jour** Les éléments constituant l'ordre du jour de la Chambre des communes.

**Pluralité** Dans un concours entre trois ou plusieurs candidats pour le bureau, la pluralité est le vote à la majorité a reçu par la candidate gagnante, lorsque la voix de cette personne sont moins de la moitié des suffrages exprimés. (Voir majorité.)

15

**Privilège** Privilège est les droits et immunités des membres du Parlemeuropeén ment, comme individus et collectivement comme la Chambre des communes. Dans les organes non parlementaire, privilège est souvent considéré comme le mem droit des bres de corriger les inexactitudes ou expliquer les circonstances ils affect se croient négativement ou réfléchir correctement le Organisation dans son ensemble. La question de savoir si une question est correctement un des privilège est déterminé par le Président ou le Président.

**Pro Sterne.** Pour le moment.

**Question** La question soumise à une réunion à laquelle une décision doit être fait. Une question ne peut être débattue, amendée ou votée jusqu'à ce qu'il a été proposé comme une requête. « Poser la question » se termine le débat et submits la motion aux voix.

**Quorum** Le nombre de personnes requis pour être présents à une réunion pour valider l'opération de son entreprise.

**Se référer** Pour envoyer une question à un Comité pour étude et faire rapport avant le corps principal ne rende sa décision sur la question.

**Résolution** Une proposition ou une motion qui déclare l' *opinion* de l'orga tionale plutôt que de son intention d'agir sur un certain sujet.

**Commissaire technique** Une personne nommée pour examiner et vérifier la - admissibil bilité des bulletins de vote dans toute procédure de vote. Le scrutateur

peut également être assignés à la fonction "Teller". Dans les réunions d'entreprise, sa les fonctions peuvent inclure la détermination du nombre d'actionnaires présents en personne ou par procuration et, aux fins de vote, le nombre de actions représentent chacune.

**Appuyeur** Toute personne qui soutient officiellement une motion ou un amendement à le temps, il est proposé de.

**D'alimentation** Dans la terminologie parlementaire, « approvisionnement » ou « crédit » se réfère à la somme demandée par le gouvernement pour ses différents

16

fins. Partie de l'entreprise d'approvisionnement est traitée par la maison convoquée un Comité plénier.

**Tableau** Pour placer un document avant une réunion pour l'examen ou consultation.

**Teller** Une personne nommée pour compter les votes.

**Deux tiers des votes** Une exigence qui une motion passe uniquement si deux-tiers ou plus des suffrages le soutenir. Cette exigence est généralement appliqué uniquement aux grands enjeux mis au vote, comme une requête en reconsidérer.

**Propos non parlementaires** Mots ou expressions qui violent la convenances de la Chambre des communes ou du Sénat.

**Les moyens** Au Parlement, le terme « moyens » désigne les sommes d'argent le gouvernement exige à ses fins différentes. L'entreprise des moyens a deux éléments majeurs : la présentation de la du budget et l'introduction de l'impôt factures.

17

## PARTIE I

# Les règles parlementaires

Procédure à la Chambre des communes canadienne est régie par le Règlement intérieur de la maison, qui sont publiées sous l'autorité de l'enceinte par le groupe de Communications du Canada. Les commandes commandes énoncées formellement et officiellement toutes les conditions en vertu desquelles les fonctions

de la maison et les règles d'État qui couvre toutes les circonstances susceptibles d'être rencontrées dans le cadre des activités de la maison. Ils constituent la base de l'administration du Président du Parlement affaires et sont sa référence à prendre des décisions qui affectent le conduite au jour le jour du débat. Il est du devoir de tous les nouveaux membres à de se familiariser avec les ordres permanents et à se comporter en conséquence.

Un aperçu complet des règlements servirait peu l'utilité dans ce livre, mais parce qu'ils définissent les règles de procédure pour tout autre type d'Assemblée formelle, les deux publics et privé, un examen de leurs principales dispositions est pertinent.

### **1. dates et heures**

Les jours et heures des séances de la Chambre des communes, alors qu'il est en session sont énoncées dans le règlement, comme le sont la routine quotidienne, la ordre de de l'entreprise à prendre en considération et les règles qui doivent être suivies par un membre cherchant toute variation dans la procédure normale. Cela informations sont nécessaires pour permettre à des membres, qui proviennent de toutes

18

parties du pays, d'organiser leurs modalités de participation. La réelle de convocation d'un Parlement est la prérogative de la Couronne, la loiing sur les conseils du gouvernement, qui doit avoir le soutien de la majorité de la Chambre des communes de procéder.

### **2. élection du Président**

L'article 44 de la Loi constitutionnelle de 1867 dirige la maison de la Com mons lors de sa première Assemblée après une élection générale pour élire un des ses membres pour être le Président de la chambre. Depuis 1986, l'orateur a été élu par un vote secret mené sous les auspices d'un Président provisoire, qui est le membre avec la période ininterrompue de plus longue de service et qui n'est pas dans l'armoire et est titulaire de tous les bureaux dans le House. Tous les membres éligibles, à l'exception des ministres de la Couronne, les dirigeants du parti et ceux qui ont indiqué ils ne veulent pas être considéré, sont candidats à ce poste. Les membres votent par briefing le nom de leur choix sur un bulletin de vote. Après cela et tous les tours de scrutin, les noms des membres qui ont reçu moins de cinq par % des voix et de membre recevant le moindre nombre de voix, sont supprimées. Vote continue jusqu'à ce qu'un membre reçoit une majorité de suffrages exprimés.

### **3. obligations de haut-parleur**

Le Président préside toutes les réunions de la Chambre des communes, mais ne participe pas au débat et n'a aucun droit de vote sauf lorsqu'il y a été un ballottage (un nombre égal de votes pour et contre) parmi les membres. Il nous appartient de l'orateur à préserver ordre et le décorum et à trancher toutes les questions de l'ordre, citant l'ordre permanent applicable ou une autre autorité. Décision du Président n'est pas susceptible d'appel. Tout question de privilège (voir Article 15) soulevée par un membre est pris en considération par l'orateur soit immédiatement, soit à un moment il ou elle détermine.

Un membre qui souhaite prendre la parole alors que dans la maison doit augmenter en son lieu (c'est-à-dire son siège attribué) et attendre d'être reconnu par l'orateur. Le membre doit être appelé à l'ordre par le Président à

\* Selon la langue utilisée dans la Chambre des communes, le terme Président est utilisé tout au long de ce chapitre.

19

n'importe quel moment, il ou elle doit s'asseoir jusqu'à ce que l'atteinte à l'ordre est traitée avec. Tout membre qui persiste dans l'insignifiance ou la répétition, ou à l'aide des Nations Unies langage parlementaire, peuvent être adressés par le Président d'interrompre le discours. Suspension d'un membre de la maison peut entraîner un refus persistant de se conformer aux ordres de l'orateur.

Le Président est le juge de l'opportunité de toute requête présentée devant le Maison de . Avant et à l'issue du débat sur n'importe quel fond motion, l'orateur se lit ou a lu, les termes de la requête dans les deux langues officielles. À l'issue du débat, l'orateur met la question au Parlement, demandant que les membres souhaitent adopter la de mouvement et prend le sens de la réunion en soit une voix ou un vote enregistré.

#### **4. Vice-Président**

A Vice-Président est également choisi au début de chaque nouveau Parlement d'assumer toutes les fonctions du Président en l'absence de ce dernier. Le Standing arrêtés ne définissent pas les modalités de l'élection de l'orateur adjoint. Cependant, selon la coutume, le premier ministre se déplace à la maison de nommer certains membre — habituellement un membre du gouvernement, en tant que président de comités pléniers House, qui agit à titre de vice-président. Un député Président des comités pléniers et un vice-président adjoint sont nommés de la même manière, mais servent uniquement pour une seule session, pas pour l'ensemble du Parlement. Lorsque le haut-parleur est absent de la maison de communes, le Vice-Président, le président adjoint ou l'adjoint vice-président prend place au fauteuil.

#### **5. les agents de la maison**

Le greffier de la chambre est le principal conseiller procédural à l'orateur et aux membres du Parlement. Le greffier est également responsable de toutes les les aspects de l'administration de la Chambre des communes et est Secrétotative pour le Bureau de régie interne, l'organe créé par la Loi de de superviser l'administration de la maison. Ainsi, le greffier est responble pour la sauvegarde de tous les papiers et documents de la maison et supervise les autres greffiers parlementaires et dirigeants sous le général autorité du haut-parleur et de la maison dans son ensemble. Le greffier donne l'orateur chaque jour avec l'ordre du jour écrit pour ce jour-là,

20

appelé à l'ordre du jour et entre autres fonctions assure la disponibilité des services juridiques et autres requis par la maison.

Lorsque le Président a lu ou proposé une motion à la chambre, la Le greffier fait une trace dans le journal, mais note qu'aucun des membres discours.

Le greffier adjoint seconde le directeur dans ses fonctions et est chargé des Services de l'Administration de la Chambre des communes.

Le sergent d'armes est responsable de la sécurité au sein du Parlement européen parlementaire enceinte. Il ou elle a la charge de la masse, le symbole de l'autorisation parlementaire et remplit diverses fonctions cérémoniales.

## **6. présences et Quorum**

Tous les membres doivent assister à des séances de la chambre à moins qu'il ou elle est pu être en raison d'autres activités parlementaires ou les affaires publiques ou officielles. Pleine affluence est rarement atteint, mais les peines sont imposées au moment de l'absence d'un membre est indûment prolongé. Au moins vingt membres doivent être présents, y compris le Président, afin de permettre le maison d'exercer ses pouvoirs ; ce nombre constitue le quorum. S'il n'y a aucun quorum présent lors de la réunion, le Président ajourne la maison jusqu'au lendemain de la séance et ordonne au greffier d'enregistrer la moment de la levée de la séance ainsi que les noms des membres présents.

Devrait la maison brusquement ajournée en raison de la perte du quorum, toute question à l'examen conserve sa place sur l'ordre du jour pour assis de l'autre, à moins qu'il n'est pas une question d'affaires émanant des députés sélectionnés pour être soumis à un vote (voir Article 23), auquel cas, la question est supprimée de l'ordre du jour.

A quorum de n'importe quel Comité plénier est aussi vingt ans. Un quorum d'un Comité permanent ou spécial est une majorité des membres, sauf contraire spécifiquement.

## **7. l'ordre du jour**

L'ordre de l'entreprise pour s'occuper de la maison chaque jour a la valeur out dans le règlement. Cela permet aux membres avec des fonctions à l'extérieur la maison pour être au courant des affaires sont traitées dans la maison chaque jour. Membres doivent être notifiés à l'avance de toute modification apportée de la présente ordonnance.

21

Une motion pour la lecture de l'ordre du jour doit être immédiatement décidé lement, avant toute autre motion avant la Maison.

### **Requêtes**

Une question à soumettre à la maison est présentée comme un mouvement, proposée par un membre et appuyée par une autre. Reçoit un préavis de quarante-huit heures de la plupart des fond requêtes. L'orateur propOS la motion à la chambre par la lecture, ou de l'avoir lu, dans les deux Français et en anglais, à quel point il est officiellement entré dans les comptes rendus. J'ait est alors sujette à débat. Après débat, la motion peut être acceptée, unemandé ou rejetée par l'Assemblée.

Lorsqu'un mouvement dans son originale ou modifiée forme est adopté il devient une résolution, par lequel la maison déclare son opinion ou but, ou une ordonnance, par laquelle la maison ordonne à ses membres de , des comités, des dirigeants et des procédures. Régissent les procéduressing, la fabrication, de débat et de disposition des motions sont fixées dans le ordres permanents. Une motion présentée une fois peut être retirée par le mover, mais seulement avec le consentement *unanime* de l'Assemblée.

Pour éviter les malentendus et encourager un débat informé, tout membre peut exiger que la question à l'examen soit lu à tout moment au cours du débat, mais sans toutefois interrompre le membre parlant.

Une fois qu'un mouvement est vaincu il ne peut pas être réintroduit sauf sous la forme d'une nouvelle proposition qui est suffisamment différente dans ses conditions qu'à constituer une question différente. Les règles de l'orateur sur l'acceptabilité de toute nouvelle motion.

Quand une question est à l'étude, aucune autre motion de fond ne peut être faite, mais il y a un certain nombre de soi-disant privilégié des requêtes qui sont acceptables, par exemple, en vue de modifier, d'interrompre, de prendre diverses actions destinées à retarder le règlement de la question ou de porter le débat à un conclusion.

Une fois adoptée, une motion ne peut être débattue plus sauf dans le but de de déménagement qu'elle soit annulée. Dans un tel cas, un membre pourra, après échéance, déplacer "que l'ordonnance ou la résolution de la maison, c'est enregistré dans les"revues"du (date) à la page (nombre) et qui se lit (texte de la résolution) soit annulée."

22

## **9. modifications**

Alors qu'une motion de fond est sujet à débat, tout membre peut, sans avis, présenter une motion de l'amender. L'amendement vise à modifier ou changer les termes de la motion principale sans modifier substantiellement ses intention ; elle peut proposer de supprimer certains mots au total, qui ils être remplacés par d'autres, ou que d'autres mots être insérées ou ajoutés. Toute modification doit être strictement pertinente à la question étant con comme . Un amendement qui aurait simplement contrer l'intention de le motion principale n'est pas acceptable. Une fois qu'une requête en modification a été proposée et appuyée, la motion principale est mises de côté jusqu'à ce que la modification a été décidée.

Tout membre peut se déplacer en vue de modifier l'amendement lui-même, mais tel un sous-amendement pouvez modifier uniquement la modification, il ne peut pas directement modifier la proposition principale. Tout comme une modification doit se rapporter à la motion principale, un sous-amendement doit être pertinent à l'amendement.

Un sous-amendement et modification doivent être résolues avant un nouveau modification de la proposition principale peut être divertie. Il y a, cependant, pas de limite au nombre d'amendements et sous-amendements qui peuvent être proposées.

Après un amendement à une motion a été proposé et appuyé, le Le Président réitère la requête originale, nommant son déménageur et Appuyeur, l'amendement et ses mover et Appuyeur, avant de demander si c'est le « plaisir de la maison d'adopter cet amendement. »

Que c'est pratique, le débat se limite au projet modifier ment. Si l'amendement est neutralisé, l'orateur indiquera à nouveau la motion principale, qui peut être l'objet d'un débat ou un autre amendement peut être proposé. Si l'amendement est adopté, le Président demandera "c'est le le plaisir de la maison d'adopter la motion principale (ou question) comme modifié?" Le vote à ce stade peut décider la question, ou un membre peut proposer un autre amendement.

Lorsqu'il y a une proposition principale, un amendement et un sous-amendement, le Président présentera les trois mouvements à la maison, dans l'ordre inverse dans

lequel elles ont été faites, suivant une procédure similaire à celle des bordé au-dessus.

23

## **10. débat**

Un membre qui désire parler doit atteindre pour attirer l'attention de l'orateur. Si deux ou plusieurs collègues se lèvent, le Président décide qui parle en premier, appel habituellement à celui qui est passé tout d'abord. Si la maison est en désaccord avec décision du Président, une motion peut être présentée qu'un autre membre qui est passé à "être entendu" ou "parler maintenant." Cette motion n'est pas discutable et doit être votée à la fois.

Le premier à prendre la parole dans tout débat est le membre qui a donné avis de la projet de loi ou de la motion à prendre en considération. Lorsque cet élément est atteinte à l'ordre du jour, l'orateur appelle sur le membre sous le nom de sa circonscription, ou par titre si le membre est un ministre du gouvernement, pour indiquer si il ou elle souhaite aller de l'avant. Si le membre indique donc (en hochant la tête), l'orateur vérifie qu'il y a un Appuyeur pour le mouvement et invite ensuite le premier membre à présenter la motion. Le membre qui secondes la motion a la possibilité de s'exprimer devant le mouvement suivant le moteur, mais attend généralement que plus tard dans le débat.

Après le discours d'ouverture, le Président reconnaît habituellement mem bres de chaque côté de la maison en alternance basé sur l'affiliation à un parti à la maison pour distribuer le temps équitablement entre les différents domaines de avis de . Aucun autre membre n'est autorisé à passer entre les membres qui est parlant et le Président, ni d'interrompre sauf afin de soulever un point de ordre. Le débat sur la plupart des requêtes est limité sous les ordres de commandes à dix ou haut-parleur de vingt minutes chacune, à l'exception du membre qui se déplace de la motion, selon le type de débat, par exemple, deuxième ou troisième lecture d'un projet de loi ou affaires émanant des députés.

Membre s'exprimer pour ou contre la motion ne doit pas lire un préparé le texte, mais peut se reporter aux notes. Si un membre est rappelé à l'ordre sur une motion de procédure soulevée par un autre membre, soit par l'orateur il ou elle s'assied alors que le point est indiqué. Le membre peut alors expliquer et la motion de procédure peuvent être l'objet d'un débat, mais le débat doit se rapportant strictement à la motion de procédure. L'orateur se prononce ensuite sur point.

Aucun membre ne doit parler deux fois à une question à part pour expliquer une partie matérielle de son discours qui peut avoir été mal cité ou de cylie derstood. Le moteur d'une motion de fond est, cependant, permis une réponse à l'issue du débat. L'orateur informe l'Assemblée que la réponse du déménageur ferme le débat.

24

N'est pas toutes les motions sont discutables. Qui ne le sont pas sont clairement énoncées dans le règlement. A titre indicatif, fond questions sur lesquelles il y aura évidemment des opinions divergentes se prêtent à débattre, tandis que ceux de nature procédurale ne sont pas.

L'orateur ne participe pas dans n'importe quel débat devant l'Assemblée.

## **11. dilatoires Motions**

Il existe une classe de requêtes, appelé motions dilatoires, qui peuvent être utilisées à éviter de traiter une question pour l'instant ou en permanence. Ils ont pour effet de retarder ou se substituant à l'examen d'une question et ils doivent être immédiatement décidé sans débat ou Amendement . Motions dilatoires comprennent celles visant à reporter l'examen de la question à une date précise, pour lire l'ordre du jour, Proceed à un autre ordre, d'ajourner le débat, ou d'ajourner la maison.

## **12. les Motions**

Une simple requête en ajournement de la maison se distingue par une requête en ajourner la maison qui est déplacée dans le but de discuter d'une spe explic question d'importance publique urgente. Dans ce dernier cas, le membre doit informer le Président par écrit de quel problème urgent, il ou elle souhaite émettre une heure avant de demander l'autorisation de déplacer la levée de l'audiencement de la maison. Le Président détermine ensuite, sans débat, si l'affaire mérite l'examen immédiat de la maison. En prenant cette décision, le Président peut tenir compte du souhait exprimé des membres de l'Assemblée à débattre de la question. L'orateur doit être convaincu qu'il s'agit d'une véritable urgence demandant immédiate et une attention immédiate, qu'il n'anticipe pas de future busi régulièreness ni revivre la discussion des questions déjà traitées, et qu'il fait pas de soulever une question de privilège. Ces garanties sont imposées à provide contre une utilisation abusive de la procédure tout en assurant qu'il est utilisé pour parvenir à une fin précise et acceptable.

Si le Président décide que la motion d'ajournement de la maison est acceptable, le débat d'urgence généralement a lieu à 20:00 qui jour ; le vendredi c'est traitée immédiatement. Si le débat se poursuit au-delà de la heure normale de l'ajournement, le Président à l'issue du débat ou à minuit (16:00 le vendredi) déclare la motion d'ajournement pour avoir transporté. La motion d'ajournement de la maison pour permettre

25

discussion d'une question urgente peut être retirée par le déménageur avec le consentement de la maison.

Un second type de mouvement spécial est la « question précédente ». Le objet de la présente requête est de forcer un vote sur la question principale. Le member désireux d'appeler la question se déplace « Que la question soit mise maintenant. » La requête requiert un Appuyeur, mais il ne peut pas être déplacé ou appuyé par le membre qui a pris la parole sur la motion principale. Il peut être débattu mais il ne peut pas être modifié. Si la motion était adoptée, la maison se poursuit immédiatement au vote sur la motion principale. Si vaincu, la poursuite du débat est reportée à un autre jour. La « question préalable » peut être utilisé comme un mouvement dilatoire pour éviter d'arriver à une décision sur un sujet en discussion, même si cet effet peut être mieux atteint en déplaçant "que la maison passer à l'ordre du jour suivant," qui est un motion qui doit être immédiatement votée sans débat.

Une proposition principale et la question précédente peuvent tous deux être remplacées par une motion d'ajournement de la maison ou de procéder à un autre ordre de busi ness. Deux de ces propositions doivent être décidées à la fois sans modifierment ou débat. Si la chambre s'ajourne à l'heure spécifiée sans la question,



mise aux voix, une motion pour la question précédente est pas caduc. Le débat peut être reporté de jour à jour.

Fermeture est l'action la plus décisive de clore le débat. Ayant un avis donné à la maison au moins vingt-quatre heures plus tôt, un ministre peut, immédiatement avant un bat doit être repris, déplacer que le débat ne sera pas encore ajournée. Seul un ministre peut déplacer une telle motion, et il ou elle doit donner au moins vingt-quatre heures avis à la maison pour permettre aux membres intéressés à participer à la débat. Un mouvement de fermeture doit être décidé sans débat ou modification. Si la requête porte, au cours du débat qui a suivi sur les principaux motion, aucun membre ne peut parler pendant plus de vingt minutes et non membre qui a déjà parlé peut-être prendre la parole à nouveau sauf un modification ou sous-amendement. La question doit être décidée par le conclusion de la séance du jour et aucun membre n'est autorisé à parler après 23:00

26

### **13. poser la Question**

Débat sur une question se termine lorsque tous les membres qui souhaitent prendre la parole ont parlé, ou il peut être mis fin à l'orateur en vertu des dispositions d'un ordre permanent ou d'une ordonnance de la maison. Le Président met ensuite la question en lisant la requête et en demandant à la maison pour exprimer ses opinion. L'orateur invite ces membres en faveur de la motion de dire "Oui" et ensuite demande ces membres se sont opposés à la motion de dire "non". La preuve des voix l'orateur déclarera alors la motion transporté ou perdu.

Si cinq ou plusieurs membres de la maison ne partage pas la jugement de l'orateur un appel nominal peut être tenu, un processus qui initialement entraîné la séparation physique des personnes pour et contre. Maintenant, quand les membres ont chacun été réclamés une divi enregistré sion, l'orateur a encore une fois pose la question et demande à ceux en faveur de la proposition d'augmenter. Comme chaque membre se dresse, une greffier-at-the-Table (Table Agent) appels sur le nom du membre et un autre greffier occasionne un marque de contre le nom sur une liste de tous les membres. Une procédure similaire suit alors pour ceux qui sont opposés à la motion. Le greffier compte le se prononcera sur les deux côtés et indique le résultat de l'orateur, qui puis déclare la motion soit adoptée, soit perdu.

Dans le cas d'une cravate aux voix le Président a voix prépondérante. De l'orateur vote n'est pas une expression d'opinion sur le bien-fondé de la question. Selon la tradition, l'orateur soutient impartialité en votant d'une manière qui fournit une nouvelle occasion d'examiner la question tion et ses motifs sont enregistrés.

Membres ne peuvent pas entrer, quitter ou traverser la maison lorsque l'orateur est poser une question. Les membres qui ne sont pas présents lorsque la question est posée ne peuvent pas voter. Tandis que les membres sont censés voter dans tous les cas, il n'y a rien de les obliger à le faire. Tout membre qui inadvervoix par le mauvais sens ne peut corriger l'erreur sauf avec le consentement unanime de la chambre. Il ne peut y avoir aucun débat sur une question après il a été mis par l'orateur.

27

### **14. l'arrêté**

C'est le droit et le devoir de chaque membre pour faire attention de que toute déviation ou écarte les règles ou la procédure ordinaire de la maison au cours d'un débat et de n'importe quel d'ordre doit être clairement et résumé. Lorsque le Président ou tout autre membre s'élève sur une point d'ordre, le membre qui a la parole doit asséoir jusqu'à ce que le question est traitée. Une motion de procédure doivent être soulevée à l'époque le prétendue irrégularité se produit ; elle n'est pas acceptables si d'autres instances sont intervenus.

Le Président peut autoriser le débat sur une question d'ordre avant de donner une décision, mais le débat doit être strictement pertinent à la question. Lorsque pense le haut-parleur qu'il y a eu une expression adéquate d'opinion qu'il ou elle termine le débat et donne une décision sur le point d'ordre, citant l'ordre permanent ou une autre autorité à laquelle la décision est basé. Aucun débat n'est autorisée sur le pouvoir, et la décision du Président ne peut être portée en appel.

Parfois un membre s'élèvera sur une motion de procédure dite de réfuter ou contester une déclaration d'un membre qui a la parole. L'orateur sera simplement informer lui que ce n'est pas une motion de procédure et le débat procède.

## **15. privilège**

Privilège parlementaire est les droits que la maison collectivement et membres détiennent individuellement qui assurent la capacité du Parlement à fonction librement. Les questions couvrent un large éventail de la privilège, mais en général ils dois faire des questions touchant le droit des députés à siéger à la chambre, la liberté d'expression tandis que dans la maison et au mépris du Parlement dans son ensemble. Une violation du privilège est, en effet, un non-respect délibéré par un member ou toute autre personne de la liberté, la dignité et l'autorité légitime de Parlement.

Une question de privilège doit être déclenché dès que possible après que l'infraction a été commise. Aller de l'avant si la violation s'est produite pendant la normalements de la maison, la question doit être soulevée immédiatement. Si elle s'est produite à l'extérieur de la maison, une heure de préavis de la question doit être remis à l'orateur, avant qu'elle est levée dans la maison.

Après avoir entendu la preuve depuis l'ou les membres concernés, le Président ne décide que s'il existe a priori un cas de privi-

28

lege, c'est-à-dire, si la preuve justifie la question étant donnée examen immédiat. Si le haut-parleur détermine la question n'est pas prima facie, une violation du privilège, il ou elle peut encore reconnaître que la plainte est un grief légitime. Si le Président décide que il y a eu à première vue une atteinte au privilège, une motion, qui habituellement saisit le Comité permanent de la procédure et des affaires de la chambre, est déplacé. Débat sur la motion est prioritaire. Si la maison porte la requête, le Comité permanent examine la preuve et peut convoquer des témoins et par la suite transmet ses conclusions au la maison. Une requête que la maison est d'accord à la commettre permanenttee constatations et recommandations peuvent alors être déplacées.

Si l'orateur prononce qu'une question de privilège concernant un mem ber conduite, choix ou droit d'occuper un siège est en ordre, avis due est donnée au membre afin qu'il ou elle peut être présente dans la maison pour réponse à

l'accusation. Au début du débat sur la motion, le membre est permis de faire une déclaration et puis se retire jusqu'à la question est traitée avec.

N'est pas rare de membres montée sur ce que l'on appelle questions de privilège pour corriger les rapports de leurs discours ou de commenter prétendument AINC curé de déclarations dans les médias, mais ceux-ci sont correctement personnelles plaintes, pas questions de privilège et l'orateur si règles.

## **16. décorum**

C'est le devoir du haut-parleur afin de préserver l'ordre et le décorum dans la maison et de traiter rapidement et équitablement toute violation de l'ordre. Ce faisant, l'orateur indique l'ordre permanent ou une autre autorité il y a lieu à la cas. Aucun débat n'est autorisée sur du haut-parleur décision, ni le décision portée en appel à la maison. Un membre a rappelé à l'ordre pour rupture de décorum parlementaire devrait satisfaire à la fois à une directive donnée par l'orateur, retirant les mots offensants ou s'excuser pour toute infraction commise par inadvertance des règles et coutumes de la maison. Si le membre ne le fait pas et se poursuit avec offensive, remarques inappropriées ou répétitifs malgré plusieurs avertissements de l'orateur de s'abstenir, le Président peut "nom" le député violé garding l'autorité du Président. Lorsque le membre se nomme, le Président peut ordonner à le retirer de la salle pour la reste de la séance de la journée (ou, dans des cas extrêmes, permettre à l'Assemblée de prendre

29

disciplinaire). Dans ce dernier cas, un autre membre, habituellement la Leader parlementaire du gouvernement, propose une motion visant à suspendre la member de la maison pour une période déterminée. Cette motion ne peut être de impatience ou modifié. Si la requête porte, le membre ne peut entrer la chambre ni servir sur des commissions parlementaires pour la durée de la suspension.

## **17. les questions**

Questions qu'obtenir des informations auprès des ministres sur des questions d'urgence préoccupations du public, qui appellent un ministre pour tenir compte du gouvernement actions, ou, plus rarement, cette demande d'information auprès des autres membres à propos de questions liées à l'activité de la maison, peut être soulevée par voie orale dans la maison au cours de la Question de quarante-cinq minutes Période, ce qui est diffusé. En demandant et en répondant aux questions ne peuvent être offert aucun argument ou ses opinions et les faits énoncés doivent se rapporter à la question. Une question ne doit pas contenir les frais dont l'auteur de la question n'est pas disposé à l'appui, ne doit pas chercher des solutions à l'hypothétique cas et ne doit pas chercher l'information d'un ministre sur toute question sans lien avec le portefeuille du ministre actuel. Une question ne peut pas être pris le prétexte d'un débat, et quand une question a été pleinement répondu il ne peut pas être renouvelé.

Les questions et les réponses doivent être concises, et aucun débat n'est autorisée. Le ministre était interrogé peut répondre à la fois, ou reporter la réponse, ou prendre la question comme avis, ou de garder le silence. Retraitestary questions ne doivent contenir aucun préambule et être précis. Au cours des dernières années, période de questions est devenu le premier véhicule

utilisé par les membres de poser des questions au gouvernement en ce qui concerne ses performances et décisions.

Questions écrites peuvent également être placées sur l'ordre du jour, mais non membre peut avoir plus de quatre questions relatives à l'ordre du jour à n'importe quel temps. Un membre peut également demander une réponse orale à une question placée sur l'ordre du jour. Écrit questions sont répondues en déposant le réponses, qui sont normalement imprimées comme si la lecture, ou en lisant le réponse où une réponse orale a été demandée.

30

### **18. comités pléniers**

Un Comité plénier House est composée du membre complet bateau de de la maison. Lois de crédits, ou approvisionnement bons, qui sont des factures d'autoriser des dépenses du gouvernement, sont renvoyés à un Comité de l'ensemble après leur deuxième lecture. La maison peut parfois Envoyer des autres projets de loi à un Comité plénier plutôt qu'à un permanent ou autre comité. Autres questions peuvent être adressées aux comités de le ensemble lorsque c'est souhaitable afin de permettre un examen plus libre et plus complète que dans une séance solennelle de la maison serait possible.

Un membre est élu au début de chaque Parlement pour servir de Dep uty conférencier et président des comités pléniers. La maison aussi nomme un vice-président et vice-président adjoint à la présidence en l'absence du président adjoint alors que la maison est au sein de la Commission des l'ensemble. Le Président maintient ordre, décider des questions de commande sous réserve d'un appel au haut-parleur, mais les troubles dans un Comité doivent être signalés au et traitées par la maison elle-même.

Mesure où elles sont applicables, le règlement intérieur de la maison sont observée dans les comités de l'ensemble, les exceptions étant celui des requêtes ne sont pas détachés, les membres peuvent parler plus d'une fois à le même question et aucun membre ne peuvent disposer de plus de vingt minutes utes. Discours doivent être strictement pertinents à la question moins envisageration et le Comité peuvent traiter uniquement avec les questions évoquées. Le Comité n'est pas libre d'aller au-delà de son mandat.

Comités pléniers, débat est exploitée comme dans la maison lui-même et une majorité de règles de décision. En cas de ballottage, le Président a voix prépondérante. Si une division est nécessaire, les votes de chaque côté sont comptés et signalé au Président, qui déclare la voiture motionried ou perdue, mais les noms ne sont pas enregistrées.

Lorsque les questions visées à un Comité plénier ont été entièrement traitées, le Président est ordonné de rendre compte des résultats à la Maison de . Jusqu'à ce que cela est fait, la maison ne peut pas référer à la question ou à délibérations du la Commission. Chaque fois qu'une résolution d'un Comité de de l'ensemble est présenté à la chambre, une motion d'adoption il doit être proposée et décidée sans débat ni amendement.

Un Comité plénier peut examiner une question en partie et de faire rapport évoluer vers la maison et poursuivre ses travaux lorsque l'ordre de la Comité de est à nouveau lu. Une motion pour "signaler la progression et de demander l'autorisation de

s'asseoir à nouveau "équivalent à une motion d'ajournement du débat et peut être utilisé simplement de reporter la discussion.

Si un membre souhaite avoir une question entièrement mises de côté, il ou qu'elle peut se déplacer que le Président quitter le fauteuil. Ce mouvement est toujours dans l'ordre et a préséance sur toute autre motion n'est pas discutable. Si la majorité des membres de vote pour la motion, le Président à la fois quitte la présidence et, comme aucun rapport ne peut être faite à la maison, le projet de loi ou de la question disparaît de l'ordre du jour. Il peut être restauré que par un motion présentée à la maison après un avis.

### **19. debout, spéciales et législatifs des comités**

Comités sont créés pour faciliter la conduite des affaires de la maison et reçoivent des pouvoirs différents selon les tâches eux attribués par la maison. Au début de chaque session de quatorze membres sont nommés au Comité permanent sur la procédure et affaires de la chambre. Ce comité agit comme un Comité de grève pour préparer et de faire rapport aux listes de membres pour composer les comités permanents. Il sont actuellement dix-neuf commissions permanentes, y compris les commandes Comité de procédure et des affaires de la chambre. Ils comprennent des comités des affaires étrangères et commerce international ; Pêches et des Océans ; santé ; industrie ; la justice et des affaires juridiques. Il y a aussi trois mixte permanent comités entre la Chambre des communes et le Sénat.

Le Comité de grève des rapports à la maison dans les dix premiers sit jours après sa nomination, ou après le début d'une nouvelle session de ting. Après avoir la maison est d'accord dans le rapport, les commissions permanentes continuent de session pour la session au sein d'un Parlement, les modifications apportées au memuté comme requis de temps à autre.

Comités permanents ont le pouvoir d'examiner et de s'enquérir toutes les questions soumises à eux par la maison et de faire rapport de temps en temps. Les recommandations et les avis qui en désaccord avec le rapport du Comité ou qui sont complémentaires à ce peuvent affirmer dans une annexe. Sauf ordonnance contraire de la maison, les commissions permanentes peuvent envoyer de documents et de registres, s'asseoir tandis que la maison est assise ou alors qu'il se trouve est levée, publier des documents et enregistrements, convoquer des témoins, créer souscomités et délégué à eux tout ou partie des pouvoirs du Comité sauf le pouvoir de rendre compte directement à la maison.

La maison peut aussi de temps à autre nommer des comités spéciaux d'au plus quinze membres pour étudier des questions spécifiques. Chaque Comité spécial est créé par voie de requête, appelé un ordre de renvoi, qui énonce les modalités et le mandat.

Au début de chaque session, le Président nomme jusqu'à douze mem Bers et des membres supplémentaires par la suite si nécessaire, d'agir comme président hommes des comités législatifs. Le Comité permanent de la procédure et affaires de la chambre nomme au plus quinze membres à chaque jambeprester Comité créé

sur ordre de la maison. Le pouvoir législatif comités examiner les projets de loi qui leur sont renvoyées après la deuxième lecture.

Chaque Comité permanent ou spécial élit son propre président et deux vice-présidents, qui, tandis que dans le fauteuil, maintiennent l'ordre et décident ensemble questions d'ordre susceptibles d'appel devant le Comité. Désordre dans un Comité, cependant, peut être censurée que par la maison pour recevoir un rapport de l'incident. Le règlement intérieur de la maison doit être observés dans la mesure où elles sont applicables, sauf les ordonnances portant sur le appui des motions, limite sur le nombre de fois où un membre peut parler et limite sur la durée des discours.

Une majorité des membres d'un Comité constitue le quorum, et le quorum est nécessaire chaque fois qu'un vote, résolution ou autre décision est prise. Un membre de la maison qui n'est pas membre du Comité peuvent néanmoins participer à ses instances publiques, mais ne peut pas être comptées comme faisant partie d'un crédit ou un quorum ou déplacer toute motion.

## **20. pétitions**

Une pétition est une demande écrite par les membres du public pour la maison à se prononcer sur un problème particulier. Une pétition est envoyée à un membre de Parlement, qui, avant de le présenter, doit d'abord soumettre au greffier de de pétitions pour la certification. Toutes les pétitions doivent être adressées à la Chambre des communes, relève de sa compétence, être rédigée en climat tempéré langue, avoir l'objet indiqué sur chaque feuille et être signée par au moins vingt-cinq personnes. Pétitions doivent être écrits, dactylographiés ou imprimés sur du papier de format standard et contiennent seulement original signatures et adresses. Si toutes les conditions requises sont remplies, le greffier attache un certificat à cet effet à la pétition.

Le membre présentant doit approuver, mais pas de signe, la pétition

33

avant de le porter à la maison. Seulement un membre peut présenter une pétition, et est tenu responsable pour lui par la maison. Les membres peuvent choisir de ne pas présenter une pétition. Une pétition à l'Assemblée peut-être être présentée au nom des constituants oralement par un membre pendant une période qui a suivi tous les jours le appel de haut-parleur pour « Présentation de pétitions. » Cette période doit durer pas plus de quinze minutes. Une pétition peut également être réintroduite par le dépôt d'il avec le greffier de la chambre à tout moment tandis que la Chambre siège.

Il n'y a pas de débat dans ce Parlement concernant une pétition, mais le Le greffier enregistre sa présentation et puis l'envoie au Conseil privé Bureau, qu'il dirige à l'organisme gouvernemental approprié ou Agence de pour la réponse. La réponse doit être déposée à la chambre et envoyé au membre présentant dans les quarante-cinq jours de la pétition présentation.

## **21. organes délibérants**

Peut originer dans l'autre la Chambre des communes ou le Sénat, mais aucun projet de loi comportant une dépense de deniers publics ou l'imposition de aucune imposition doit être initiée dans la maison. Projets de loi publics peuvent être sponutilisés par le gouvernement ou par un membre privé. Cependant, seulement

ministres peuvent introduire des approvisionnement (crédits) ou moyens et bons moyens (fiscalité) . Projets de loi publics traitent de questions de politique publique ou les questions qui touchent l'intérêt public, ils soient distinguent des private factures (Voir l'Article 22 ci-dessous).

Chaque projet de loi destinés à être introduits dans la maison est inscrite à l'ordre du jour après préavis de quarante-huit heures. L'orateur propose la motion en autorisation d'introduire le projet de loi lorsque son auteur souhaite aller de l'avant. Ce motion est réputée adoptée sans débat ni amendement. Le membre parrainant le projet de loi peut-être donner une explication succincte des dispositions du projet de loi à ce stade, mais généralement un ministre présentant un projet de loi ne prend pas cette opportunité.

Quand un projet de loi est introduit, la question « que ce projet de loi soit lu une première fois et imprimée "est considéré comme adopté sans débat ni amendement. Le projet de loi est ensuite placé sur l'ordre du jour pour la deuxième lecture. Chaque projet de loi doit recevoir trois lectures séparées sur trois jours de séance différents avant il peut être passé, sauf que sur occa urgent ou extraordinairesions un projet de loi peut être lue deux fois ou trois fois, ou deux avancées ou plus scènes, en un jour.

#### 34

Après la première lecture, les factures sont imprimées en anglais et Français. Chaque facture doit être lu deux fois et renvoyé à un comité avant toute modification peut être offert ; Toutefois, dans des circonstances exceptionnellespositions, un projet de loi gouvernemental peuvent être renvoyées à un comité avant la deuxième lecture sur la proposition du gouvernement et à la discrétion de la maison. Habituellement il se saisira de la moyenne appropriée Comité, mais il peut-être être adressées à un Comité législatif ou à une articulation Comité de la chambre et le Sénat. Un projet de loi, portant sur avec les dépenses du gouvernement, est appelé un Comité plénier après les estimations de dépenses sur lequel repose le projet de loi ont été étudiés par les commissions permanentes appropriées. En deuxième lecture, le principe et le but du projet de loi, mais pas ses dispositions spécifiques, est débattu et accepté ou rejeté.

à l'étape du Comité, le projet de loi est considérée comme clause par clause, et chaque article peut être modifié. Modifications doivent être pertinentes pour le subject d'importance et ne doit pas être en dehors de la portée de la clause particulière à l'étude. Ils doivent être conformes aux dispositions de le projet de loi tel que convenu à ce point par le Comité. Une modification apportée à supprimer une clause est abusive, puisque le même effet peut être obtenu par vote contre lui

À l'issue de son examen, le Comité relève le projet de loi à la maison, avec ou sans modifications. Quarante-huit heures doivent puis s'écoulent, sauf ordonnance contraire de la maison, avant le facture peut être considéré. Si le projet de loi est signalée par un Comité de la entière, il doit être souscrit à sans autre modification ou débat à cette étape. La maison peut modifier, débattre, insérer ou toute clause de restauration en billets signalés par d'autres comités. Après un projet de loi a été modifiée ou il y a eu débat sur une modification proposée au stade du rapport, il est posé sur l'ordre du jour pour la troisième lecture et passage à la prochaine assis de la maison. Si aucune modification n'est proposée au stade du rapport, et dans le cas des lois de crédits signalés par un Comité de la ensemble, une motion « que le projet de loi soit maintenant lu une troisième fois

et passé » peut être faite pendant la même session. Lorsque la procédure au stade du rapport sur tout projet de loi ont été conclus une motion « que le projet de loi, tel que modifié, soit agréé » ou « que le projet de loi soit agréé » mettre et adoptée sans amendement ni débat.

Un ministre peut, généralement après avoir obtenu l'accord de la

35

Leaders de la Chambre des autres partis représentés à la chambre, proposer une attribution de jours ou d'heures pour la procédure à n'importe quel stade de la en passant d'un projet de loi public.

Après un projet de loi a reçu la troisième lecture et passée, il est envoyé à la Sénat une demande qu'il adopté par la chambre haute. Membres du le Sénat débat sur le projet de loi et peut-être apporter des modifications avant de le passer Retour à la réserve. Toute modification apportée par le Sénat est placées sur l'ordre du jour. Si la maison n'est pas d'accord au Sénat de modifierments, il adopte une motion indiquant ses raisons. Si le Sénat devrait toujours souhaite à ses amendements à adopter, il notifie à la Chambre des communes. Une impasse à ce stade peut être renvoyée à une conférence des représentants des deux chambres. Toutefois, le Sénat habituellement rendements dans le cas d'une impasse, ou le projet de loi échoue.

L'étape finale avant tout projet de loi ne devienne loi est sa présentation à la Représentant de la Couronne, le gouverneur général, ou à son adjoint, pour la sanction royale.

## 22. Des Bills

Projets de loi privés sont distinguent des projets de loi publics ils rattachent directement aux affaires des personnes privées ou morales et non à sur des questions d'ordre public en général ou à l'ensemble de la collectivité. Projets de loi privés, qui doivent être lancées sur requête des parties intéressées et peut être parrainé que par les membres privés et non un ministre de la Couronne, peuvent être introduits dans le Sénat ou la réserve, mais pratique courante est que presque tous les projets de loi sont présentés au Sénat. Lorsque le Président informe l'Assemblée qu'un projet de loi privé a été introduit par le Sénat, le projet de loi est réputée avoir été lu une première fois et est ordonné pour une deuxième lecture et la référence à un permanent Comité à la prochaine séance de la chambre. Projets de loi privés suivent la procédure pour les projets de loi émanant des députés. Après la première lecture, ils sont placés au bas de l'ordre de priorité à l'ordre du jour.

En général, le règlement applicable aux projets de loi publics s'appliquent aux projets de loi privés. Après la deuxième lecture, un projet de loi privé est appelé le Comité permanent approprié, ce qui est habilitée à faire appel à la des parties intéressées à établir ou à clarifier les faits sur lesquels le projet de loi est se fondent. C'est une étape importante, car les projets de loi privés sont appuient généralement sur des considérations qui tiennent pas compte des politiques publiques et la maison

36



il faut sensibiliser tout projet de dispositions du projet de loi qui peuvent s'exécuter à l'encontre de cette politique. Après que le Comité a examiné le projet de loi il rend compte de ses conclusions à la maison.

Outre les procédures suivies dans la maison, toute demande au Parlement des projets de loi privés doit être annoncée par un avis publié dans la *Gazette du Canada* et un avis semblable doit être publié dans news papiers dans les principaux territoires qui seraient touchés par le projet de loi, si passé. Les parties en application du projet de loi doivent également payer certain frais ensemble out dans le règlement.

### **23. émanant des députés factures**

Projets de loi émanant des députés sont des projets de loi publics présentés par les membres qui sont pas les ministres de la Couronne. Examiner la procédure d'ordonnancement de ces factures est différente de celle décrite dans la discussion de la processus législatif, mais la procédure pour le débat, amendement et passage équivaut à.

Projet de loi d'initiative parlementaire doit être rédigée dans la langue juridique correcte, et un membre peut demander l'assistance du conseiller législatif dans rédaction du projet de loi. Le conseiller législatif doit certifier alors le projet de loi est en ordre. Après la certification, le membre doit donner quarante-huit heures avis de son intention de présenter le projet de loi. Après introduction et la première lecture, le projet de loi est placé sur l'ordre du jour dans la catégorie des « affaires émanant des députés — objets en dehors de l'ordre de préséance. »

Tandis que les projets de loi sont débattues dans l'ordre le gouvernement tient, l'ordre dans lequel les projets de loi émanant des députés sont débattus en deuxième lecture est déterminé par tirage au sort. Le premier tirage dans n'importe quelle session se produit dans les deux jours après que trente membres ont chacun créé un projet de loi ou donné un avis de motion. Les noms de la mem parrainbres sont dessinés par le Vice-Président, et le premier nom tiré est au premier rang dans l'ordre de préséance, le deuxième classé deuxième, et bientôt.

Après chaque tirage, les factures et les mouvements sont considérés par le Stand ING Commission procédure et affaires de la chambre, qui décide, après consultation avec les membres du parrains, qui (le cas échéant) d'entre eux, jusqu'à un maximum de cinq projets de loi et cinq propositions à tout moment, doivent être mis au vote à la chambre.

Dans la maison, chaque projet de loi privé placé dans l'ordre suivant

37

priorité est débattue à l'heure indiquée dans le règlement. Un projet de loi sélectionné pour la mise aux voix par le Comité permanent sur la procédure et affaires de la chambre est débattu pendant une heure, puis, si la question ne pas être résolue au cours de cette période, il est déplacé vers le bas de la ordre de préséance. (Factures non sélectionnés sont votables est passé de l'ordre du jour après une heure de débat.) Une fois les travaux de bill votables son chemin du retour vers le haut de l'ordre, le débat peut se poursuivre pendant encore une heure, puis les gouttes de facture vers le bas encore une fois. Aucun privé membill ber peut être débattu pendant plus de trois heures en deuxième lecture. , il est ensuite mis aux voix. Le délai imparti pour l'étape du Comité est sans restriction, mais le temps alloué pour l'étape du rapport et troisième lecture est limité sous

les ordres de commandes. L'heure mis de côté pour privé affaires des députés lors de la séance quotidienne de la maison peuvent être susses pour diverses raisons énoncées dans le règlement, y compris absence du membre parrain.

#### **24. rapports**

Toutes les affaires traitées lors de chaque séance quotidienne de la maison sont enregistrée dans les *journaux* et un exposé in extenso des débats est publié dans les *débats*, communément appelé *Hansard*.

38

### **PARTIE II**

#### Règles et Usages pour Assemblées généralement

#### **25. règles**

Chaque Assemblée du peuple qui est réunis pour examiner les questions d'intérêt commun doit avoir des règles claires et bien comprises à régir sa procédure. Il peut s'agir de règlement formel de la Chambre des communes, discutés brièvement dans le dernier chapitre, ou un système abrégé et simplifié adapté pour relativement petites et organes informels. Toutes ces règles, cependant servent à s'assurer que chaquea assisté à l'Assemblée qui a le droit d'être là le occasion d'exprimer une opinion ; que les droits d'une minorité sont respectés ; que claire décisions ou conclusions sont accessibles sur le questions soulevées sur la base d'un vote à la majorité gratuite ; et dans la mesure du possible que les procédures sont régies par une évaluation des questions plutôt que par des facteurs de personnalité.

Gouvernement organismes, entreprises publiques et les organisations plus importantes relèvent avant tout par les statuts ou par une constitution ou char ter. Ces lois applicables ne peuvent être modifiés à la discrétion de l'organisme qu'ils de gouverner, mais seulement par l'autorité législative supérieure qui a adopté eux. De manière générale, tous les organes possèdent, cependant, soit le déclaré ou implicite en droit de faire d'autres règles, les règlements et les règlements nécessaires pour assurer leur existence et leur utilité. Il est essentiel pour tout organisation ayant l'intention d'avoir une existence continue à établir et à confirmer dès que possible les règles en vertu de laquelle elle sera fonction.

39

#### **26. changer les règles**

Si à tout moment, il devient nécessaire ou souhaitable de changer les règles, il faut que les changements ne sont pas faits au hasard. Modifications suggérées devraient être renvoyées à un Comité pour amples examen. Lorsque toutes les modifications ont été élaborés par le Comité, devrait donner un avis lors d'une réunion de l'organisation qu'à l'autre ou une réunion ultérieure sera introduite une motion qui propose ces modifications. Tous les membres actifs doivent alors être a informé en détail des changements destinés afin qu'ils arrivent à trouver la réunion pleinement informée.

Ainsi, les membres devraient être informés, avant tout autre pro que représentent les changements dans une organisation qui sera débattue à une prochaine rencontre, comme un élargissement des objectifs, des modifications de la

composition qualifications ou frais et les modifications non innovatrices et similaires, devrait être mises en oeuvre jusqu'après qu'ils ont été approuvés par les membres.

### **27. suspension des règles**

Occasionnellement, il peut être nécessaire de suspendre certaines règles pour l'amour de bon fonctionnement, mais cela devrait être limitée aux cas d'extrême urgence, généralement lorsque le temps est limitée ou lorsqu'il est nécessaire d'examiner avec un élément extraordinaire non prévu dans les affaires courantes. A requête pour la suspension d'une règle pour un but spécifique doit être proposée et appuyée, et il est de coutume d'insister sur l'unanime avis conforme. Quand les fins pour lesquelles une suspension a été effectuée ont été atteint, la règle de suspension retourne à pleine force et effet. Pour instance, si l'urgence n'a pas autorisé ce qui donne le nombre de jours d'avis d'une assemblée convoquée à dans les règlements administratifs, le premier jour de cette réunion devrait être l'adoption d'une motion suspendant la règle pour que particulier réunion et déclarant la réunion dûment convoquée et régulièrement constituée. Pour les réunions ultérieures, la règle s'applique à nouveau.

### **28. les ensembles**

Les affaires de chaque législative et délibérante Assemblée, chaque Conseil municipal, association, Assemblée religieuse et Synode, et tous les autres organes de personnes se sont réunies ensemble pour atteindre les objectifs convenus, est traitées lors d'une « séance », « assis » ou « session ». Une « réunion » est le temps entre l'assemblage ou la convocation d'un corps jusqu'à la fin de

40

ou l'ajournement de son déroulement. Toutefois, le mot est utilisé informally pour décrire une variété de formes de l'Assemblée. Correctement, est une « séance » la réunion quotidienne du Parlement ou de tout autre organisme dont les affaires sont menée par jour de façon régulière sur une période de temps. Le terme « session » décrit la durée de plusieurs réunions ou séances d'un législative ou autre délibération du corps qui rassemble à la fois fixe et, après plusieurs jours ou des semaines ou des mois, s'achève par la dissolution, prorogation ou autre acte. Nombreux autres masses se rencontrent une fois un semaine, un mois, ou même chaque année pour l'exercice de leurs activités, en auquel cas le mot « réunion » est utilisé pour décrire leur Assemblée. Si cette réunion doit soit ajournée à une autre journée pour compléter son affaires, la prochaine réunion est en effet la même séance et devrait ont le même ordre du jour, comme si il n'y avait eu aucune interruption dans la procédure.

### **29. convocation des assemblées**

Toute personne le droit de participer à une réunion doit être informé à l'avance du jour, heure et lieu à laquelle se tiendra la réunion. Si les réunions se tiennent plus ou moins régulièrement ou irrégulièrement mais pas necestionnel, toujours sur le même jour ou le temps ou au même endroit, potentiel participants devraient recevoir un avis toutes les informations nécessaires, bien avant la date de la

réunion. Ceci est particulièrement important quand ceux qualifiés pour assister en direct à une certaine distance de l'endroit où la réunion se tient.

Dans le cas d'une session, ou d'une série de réunions qui se tiendront à la con secutively dans un délai déterminé, un avis est généralement suffisante, s'il ne contient toutes les informations nécessaires pour permettre à ceux concernés d'organiser leur temps et prendre des dispositions pour assister les différents séances.

L'avis de l'Assemblée devrait inclure des informations sur la nature des affaires à traiter. Si possible, des copies des rapports ou d'autres documents concernant les questions à prendre en considération d'appui devrait être fixés afin que les participants potentiels peuvent donner les questions pensées préalables à la réunion.

### **30. l'officier président**

Tous les corps de gens assemblés aux fins de discussion, deliber ation, prise de décisions et de promouvoir certains objectifs doivent être présidée par une personne — le chair.\* cette personne, dont rôle corremontant largement avec celui du Président de la Chambre des communes, peut être donné un autre titre selon l'usage, la règle ou la loi que gov erns un assembly particulier, mais les droits, les devoirs et les responsabilités des le rôle sont dans tous les cas similaires. « Le Président » est le terme généralement utilisé pour personnes nommés ou élus pour une période déterminée, comme le Président offidirigeants de sociétés, associations, personnes morales et autres. « Maire », « garde » et « préfet » sont des titres appliqués à ces positions municipales ou autres conseils territoriaux, alors que les clubs et organisations religieuses ont des désignations particulières à eux-mêmes.

Lorsqu'une réunion est en cours toutes les remarques doivent être adressés à la Président délégué le titre approprié, par exemple, le maire, Monsieur le Président, et ainsi de suite. Il est toujours approprié traiter de l'occupant du fauteuil simplement comme Monsieur ou Madame la Présidente, indépendamment de tout autre titre, il ou elle est un officier président aux fins de la réunion.

### **31. l'absence de l'officier président**

C'est une pratique habituelle et bonne, d'élire ou de nommer un vice-président ou un vice- Président ou vice-président ou une autre autorité qui peut prendre la place de la officier président le procès ordinaire en cas de ce dernier est absence. Le député possède tous les droits, les devoirs et les responsabilités de l'agent il ou elle remplace temporairement.

Situation surviendrait dans dont les deux régulier qui préside offi cer et l'administrateur général sont inévitablement absentes, l'Assemblée peut désigner un *chaise pro Sterne*. Ceci est fait après que l'Assemblée approuve une vocation de mouvement à une autre personne à agir en tant que président. Si l'officier président le procès ordinaire apparaît lors d'une rencontre qui est présidée par une personne nommée temporaire, ce dernier conclut l'ordre du jour sous examen, puis étapes vers le bas en faveur de la chaise ordinaire.

\* Tandis que le terme « président » s'applique correctement à la présidence dans lequel le Président agent est assis, c'est maintenant un terme acceptable pour la personne dont le rôle est de présider la réunion. Il évite l'hypothèse que cette personne est un homme

42

### **32. les fonctions du Président**

Le Président, nommé cependant, occupe une position importante dans tout l'Assemblée. Le Président déclare la séance afin de commencer leings ; annonce les éléments d'activité dans l'ordre dans ce qu'ils figurent à l'ordre du jour ; lit les mouvements à la réunion, comme ils sont placés afin qu'ils peuvent être formellement débattus ; envoie des requêtes ou autres propositions pour décision finale par vote ; et ayant déterminé le sens de la réunion annonce que la requête ou la proposition a été faite ou perdu. Le Président suspend la séance si une nouvelle réunion consécutive est requis, ou ferme si toutes les affaires de la présente réunion ont été accompli.

Le Président doit décider, susceptible d'appel, toutes les questions d'ordre et procédure et doit en permanence de préserver l'ordre et le décorum essentiel de calme délibération, une utilisation efficace du temps disponible, et accord général qu'un processus juste et équitable ont conduit à conclusions acceptables.

Aux réunions grandes, formelles, que le Président assure le bon déroulement des l'entreprise avant l'Assemblée, mais ne participe ne pas au débat. La chaise doit rester objective et impartiale, agissant strictement comme un juge-arbitre de la procédure. Retrait de la présidence de la participation active est necessary compte tenu du rôle du Président dans la régulation de la conduite du rassemblement et en veillant à ce que l'opinion contradictoire reçoit expression égale. Dans ces circonstances, le Président n'a aucun droit de vote, mais peut exercer une decid ing ou coulée de vote si le vote est lié.

Dans les rassemblements moins formelles et dans les comités la chaise, while porter bénéficie d'ING sur toutes les fonctions habituelles dans le cadre de la procédure, le même droit que tout autre membre de participer à la discussion et à vote sur toute question. Toutefois, si le Président souhaite proposer une motion, il ou elle doit démissionner au profit de la vice-présidente (ou à tout autre Président temporaire si ce dernier n'est pas présent) et ne devrait pas reprendre chaiseing jusqu'à ce que le mouvement a été résolu.

Toutes les personnes assumant des fonctions de la présidence devraient :

- (a) avoir une assurance raisonnable qu'ils ont le temps et inclinaison du rôle ;
- (b) avoir une connaissance suffisante du règlement

43

procédure pour qu'ils puissent remplir leurs fonctions en toute confiance et à la satisfaction de leurs associés ;

(c) être familier avec la constitution, les règlements, les règles et les usages de l'organisation qu'ils desservent ; et

(d) être en mesure d'être plein de tact et décisive pour assurer la vigueur et ordprogrès erly.

Principaux agents peuvent exercer d'autres fonctions à effectuer en plus de la loi, sous la présidence des réunions. Ils devraient intéresser eux-mêmes en préparations pour réunions et être assuré que toutes les nécessaires documents tels que des rapports sont disponibles ou ont été distribués. De même, ils doivent voir que toutes les décisions d'action convenu lors des réunions du groupe sont mises en œuvre. Le Président est habituellement le signataire officiel papiers produites au nom de l'organisation et seront parfois appelé à agir comme représentant de l'Association et des rayons personne dans les contacts avec d'autres organismes et avec la presse.

### **33. l'officier présidant le choix**

Dans la plupart des cas, dirigeant principal de l'organisation est élu ou nommé conformément aux lois et procédures spécifiques détaillées dans l'organisation de constitution ou des règlements, ou même parfois simplement conformément aux coutumes acceptées depuis longtemps. Un officier alors choisi automatiquement préside assemblées des membres sauf si souples spécifiques sont faits.

Si un assembly est réuni sans une chaise déjà désignés de la , une de ses premières actions devrait être de choisir quelqu'un à la présidence. Toute personne qui a pris quelque part en réunissant le groupe devrait appeler à la nomination d'un Président, un président *pro Sterne.*, ou de certains autre agent ou les agents, permanents ou temporaires, selon le circonstance. Après une nomination a été faite et appuyée, il est soumise au vote. Généralement le candidat accepte volontiers d'accepter, mais ne peut baisse, la nomination, auquel cas un autre candidat doit être proposées. Si deux ou plusieurs candidats sont proposés, il est procédé à un vote sur chacun en l'ordre dans lequel ils ont été proposées, par exemple, le prénom est voté , et si a rejeté, le second nom est mis au vote et ainsi de suite. Si les votes pour les premiers nominés sont égaux, la motion est réputée pour être perdu et le nom suivant est proposé pour une décision.

44

Si une réunion est organisée dans un but précis, les fonctions de la par fils choisi pour présider sont réputées avoir été effectuées à la conclusion de cette réunion, ou chaque fois que l'entreprise de la réunion a été accompli. Un président choisi *pro Sterne*, lors de la réunion inaugurale d'un corps qui a l'intention d'avoir une persistance agit comme tel jusqu'au procédures normales ont été mis vers le haut et un président permanent a été élu.

Statuts ou règlements généralement la valeur de l'expression d'un officier qui préside et peuvent prévoir que l'office ne peut être tenu par la même personne pour plus d'informations d'un certain nombre de termes successifs.

### **34. quorum**

A quorum est le nombre minimum de personnes qui doivent être présents pour valider la transaction d'affaires. Dans les organes législatifs le quorum est établi par la loi ou d'un ordre permanent et est généralement beaucoup moins que les le nombre total de membres de ces organismes. Autres organisations peuvent spécifier le nombre de quorum dans un arrêté ou un règlement. Si aucun provision est faite, le quorum est une majorité du nombre total des membres. Il est conseillé d'avoir le

nombre de quorum clairement fixé, particulièrement pour des grands groupes, la présence de quatre d'un Comité de six peut généralement s'attendre, mais plus de la moitié d'un groupe d'une centaine de mai très bien, pas assister à.

Affaires officielles ne peuvent pas être traitées en l'absence de quorum. Membres de quitter au cours d'une réunion qui a commencé avec un quorum, la procédure doit cesser au point au cours de laquelle le numéro traitant tombe au-dessous d'un quorum. Le Président ajourne à ce stade la réunion à une date ultérieure si les éléments restent à l'ordre du jour qui nécessite encore décision. (Il y a une procédure informelle dans cette circonstance permettant ing pour les décisions provisoires, mais ils ne saurait être considérées comme officielle décisions prises par l'organisme, ni être suivies jusqu'à ce qu'ils ont été ratifiés à un une réunion ultérieure avec un quorum présent.)

L'importance de quorum découle de la nécessité d'éviter toute aspect de l'action par une minorité qui pourrait commettre l'ensemble groupe sans son consentement ou l'occasion de faire progresser le dissident opinion.

45

### **35. l'ordre du jour**

Un ordre du jour, ou l'ordre du jour, doit être préparé à l'avance de chaque réunion. Habituellement, il est du devoir du Secrétaire ou du directeur du qui effectue des tâches de secrétariat, de dresser une liste des éléments à être traitées, pour s'assurer qu'il est entre les mains du président avant la rencontreing commence, et il est également souhaitable qu'exemplaires mis à la disposition pour tous présents. L'ordre des éléments d'entreprise suivra généralement une modèle habitué, en commençant par la lecture du procès-verbal de la séance précédente, puis les rapports, suivie dans l'attente de business et nouvelle entreprise dans un arrangement commode.

L'entreprise doit être appelée point par point par le Président, après l'ordre dans lequel ils apparaissent sur l'ordre du jour. Le Président ne devrait pas déroger à l'ordre pré-établi sans une bonne raison pour faire ainsi, par exemple la présence tardive d'un membre qui peut être important, à la discussion. Un changement dans l'ordre de l'entreprise devrait en toute événement fera seulement après établissant que la réunion dans son ensemble ne pas d'objection.

Un programme bien préparé à l'avance et distribué à tous participation au départ facilite le déroulement de la séance, comme avant connaissance encourage la prévoyance. Ainsi, il décourage l'introduction des inconséquences et évite l'attente inutile de questions devant être examinés plus tard.

Alors qu'il n'y a aucune règle régissant l'introduction lors d'une réunion de nouvelles questions ne figure ne pas dans l'ordre du jour préparé, la chaise doit être prêts à gérer la situation si elle se pose. Lors d'une réunion formelle le Président a le droit de refuser d'admettre ces questions pour examination, en tant que membres ont a pas été avisé qu'ils seraient soulevés et , ils peuvent être insuffisamment informés de les traiter correctement. Sur le autre part, au plus petit ou les réunions du Comité, le Président peut autoriser examen d'une nouvelle émission si le temps le permet et il n'y a pas d'objection à ajouter à l'ordre du jour.

### **36. motions**

Une motion est une proposition placée avant une réunion et correctement tous les décisions faites à la séance et consigné dans le procès-verbal devrait être mis sur le base de motions adoptées ou défait. Une motion qui a été

46

adopté devient la décision de la réunion. Il devrait y avoir qu'un seul mouvement principal ou sur le fond avant une rencontre à tout moment.

Lorsque cela est possible, une proposition devrait être formulée par affirmative termes et il devraient exprimer pleinement et sans ambiguïté l'intention du mover. Il ne devrait pas être précédé d'un préambule ("considérant que..." ou "dans afin de..."), car il s'agit d'opinions qui sont défendables ou faire des déclarations qui peuvent ou non être factuel. Une motion est présentée par un membre qui, après avoir été reconnue par le Président, se lève et, s'adressant à la présidence, dit simplement "je propose que. ..." Un important de motion, ou un contenant un certain nombre de considérations, devrait être préparé par écrit et donné à la présidence, de préférence avant la réunion. Toutes les motions principales devraient être appuyées par un autre membre faisant une déclaration à cet effet. Sauf si elle est appuyée, une motion est pas ouvert à l'examen.

Après qu'une motion a été appuyée, le Président réaffirme l'il. Cela met la question à la réunion et ouvre le débat. Après que le mouvement a été mis, une motion peut être retirée par son proposeur et Appuyeur *seulement* avec l'assentiment de l'Assemblée dans son ensemble. Au cours du débat le motion peut-être être modifiée de diverses manières, ou mesures peuvent être prises pour retarder ou reporter son effet, mais il doit rester avant la réunion jusqu'à ce qu'elle est finalement éliminée d'une manière ou d'une autre.

Lorsqu'un vote a eu lieu et le mouvement déclara soit porté ou perdu, que la décision devient officiellement la décision de l'organe dans question et son adoption est consigné dans le procès-verbal de la réunion. Une fois décidé qu'une question ne peut être soulevée à nouveau à la même séance, mais s'il devient nécessaire d'annuler une requête qui a été passé, avis d'intention de le faire peut être donné lors d'une réunion ou dans avance d'une autre manière. Une requête en annulation est ensuite introduite et traitées lors d'une réunion ultérieure. Habituellement une motion qui a échoué ne peut pas être réintroduits ; cependant, la décision peut être plus tard réexaminée (voir ci-dessous) ou une autre motion d'intention semblable mais différenting dans certaines précisions peut être envisagée à la discrétion du Président.

Le droit démocratique d'introduire une proposition sous la forme d'un motion, et d'avoir un débat et un vote libre sur la question, porte avec elle, une obligation de la part de la majorité de respecter ses propres décisions, tout comme la minorité est obligée d'accepter et de respecter les décisions

47

de la majorité. En d'autres termes, une décision prise par l'application régulière doit être reconnu et observé comme tel par toutes les parties concernées ; si elle appelle pour action, qu'il faut agir.



### **37. réexamen**

Des procédures sont parfois prévues non seulement pour annuler une requête qui a été adopté, mais aussi à un réexamen d'un mouvement qui a échoué. A réexamen règle exige habituellement un préavis par écrit qu'une question sera réexaminée à la prochaine réunion. La disposition est un un utile, dans cette conclusions parfois pourrait être atteint trop hâtivement ou sur la base d'informations insuffisantes et plus tard d'examen bien mai être dans l'intérêt général. Cependant, réexamen ne devrait pas être permises sauf sur avis et proposition formelle, et il est de coutume d'insister sur un vote à la majorité des deux tiers sur la motion de réexamen.

### **38. les modifications**

Toute personne qualifiée pour débattre d'une motion qui conclut que, même si c'est accepter mesure en principe, c'est déficiente en un ou plusieurs de ses termes, peut proposer une motion de l'amender. Un amendement peut modifier un ou plusieurs mots dans une requête, peut ajouter des mots à elle ou supprimer des mots de lui. Il ne doit pas simplement nier une motion, étant donné que ce meilleur résultat en votant contre elle. Une motion modifiant peut-être être introduite en déclarant « je bouge en vue de modifier la requête en substituant les mots... par... pour que la motion sera lu... » La proposition de modification doit être appuyée par.

Une requête de modification doit être strictement pertinente à la motion principale et alors que la proposition principale est à l'étude. Il ne doit pas modifier de manière significative le principe énoncé dans la proposition principale, mais simplement changer les termes d'une ou plusieurs mentions. Le Président doit décider toute question sur la pertinence d'une proposition d'amendement. Pas est rare, une requête en modification sera introduite qui est en réalité une nouvelle motion et le Président doivent agir rapidement et fermement à la règle dehors de la commande.

Comme un amendement peut être déplacé à une proposition principale, ne peut donc un Amendement être déplacé à un amendement. Les conditions qui s'appliquent à un amendement initial s'appliquent également à une telle modification secondaire ou sous-amendement : elle peut proposer une modification des modalités de l'original amendement, mais il ne doit pas altérer l'intention sous-jacente de

48

soit original de l'amendement ou la motion principale. Généralement seulement deux modifications à une question — un amendement et un sous-amendement - sont admis en même temps. Lorsqu'un ou les deux ont été traitées, un autre amendement ou sous-amendement, le cas échéant, peut être entrefigurant par la Présidente.

Quand on a une proposition principale, une modification et une sous-amendement, la procédure est la suivante :

Lorsque le Président est convaincu que le sous-amendement a été entièrement discuté, il ou elle pose la question "est ce sous-amendement porter?" Dans l'affirmative, les débats se poursuivent sur l'amendement, comme modifiée, à l'issue de laquelle le Président pose la question "doit la modification comme carry

modifié?"; ou, si le sous-amendement a échoué, la question est « L'amendement adopté? » Dans les deux cas, si le motion porte, discussion, puis se déplace à la question principale comme modifiée. Dernière question de la présidence est "est la proposition principale comme modifié carry?"; ou, si la modification a été rejetée "est le principal motion carry?"

Notez que cette procédure est toujours dans l'ordre inverse de sous-amendement par amendement à la motion principale. Un amendement peut être introduit à tout moment avant que la question est posée sur la motion principale, fournis il n'y a pas plus d'une modification et un sous-amendement avant la réunion en une seule fois. Tout membre souhaitant introduire un amendement qui n'est pas dans l'ordre à la fois parce qu'il y a déjà deux amendements avant la réunion peut toujours indiquer l'intention de le de mouvement, que la proposition pourrait affecter le vote sur ces propositions en attente décision.

Prévoyant l'introduction d'amendements est un important pro cedural mesure, mais dans un souci de clarté et de commodité, il est sage afin d'éviter une complication excessive. Cela peut parfois être accompli en prévoyance et consultation dans l'élaboration de la proposition principale.

C'est, encore une fois, la responsabilité de la présidence pour orienter la séance à travers le processus de modification d'un résultat bien compris qui a le soutien de la majorité.

### **39. l'avis de Motion**

Si une question de fond doit être soulevée touchant la constitution, les politiques ou procédures d'un corps, il est toujours recommandé et dans certains cas

49

obligatoire, qu'avis soit donné lors d'une réunion que cette question sera introduit par le mouvement à l'autre ou d'une réunion ultérieure. L'avis est une simple déclaration d'intention et peut être faite par un membre à un moment opportun dans la procédure. Il ne nécessite aucun Appuyeur et n'est pas à ce moment-là discutable.

Le but de donner des avis est d'autoriser les membres de l'organi sation pour examiner et préparer pour l'ou les questions qui vont seront placé devant eux pour examen. Cela facilitera la discussion et contribue à une solution efficace et satisfaisante de l'affaire. Quand l'intention de présenter une motion a été annoncé, l'élément doit être placé sur l'ordre du jour de la réunion au cours de laquelle il doit se dérouler avec. L'avis de convocation doit se référer à l'élément et, si possible, devrait inclure le texte de la motion visant à introduire et, si matériel explicatif, un besoin vous devez annexer.

Dans certaines organisations, les constitutions ou les règlements dictent que, pour certaines classes de motions, doit être avisé de l'intention d'intro Duce une requête à un moment précis ou le nombre de jours avant de pouvoir être con comme.

Avis n'est pas généralement nécessaire dans le cas de modifications apportées à un de mouvement, bien que les questions de fond peuvent survenir en relation avec un motion dont avis a été donné. Si ces nouvelles questions sont connus avant les réunions, préavis d'entre eux peut être donné si faire si facilitera la réunion.

#### 40. des requêtes à des fins spéciales

Outre une motion principale, qui offre une proposition et modifier ments à changer les termes d'une proposition principale, qui sont tous contestables, il y a certains mouvements qui peuvent être faites lors d'un débat et qui la plupart du temps ne sont pas discutables ou amendables. La classe principale de ces motions est appelée des requêtes « dilatoires », car leur effet est de remplacer, retarder ou reporter l'examen d'une question. Ils peut être posée au cours du débat, mais ne pas de manière à interrompre un haut-parleur qui a la parole.

Les requêtes subsidiaires principaux sont comme suit :

(a) *de mouvement à la levée de l'audience* — une motion pour ajourner le débat ou la réunion est toujours dans l'ordre, doivent être détachée, mais n'est pas discutable. C'est un outil

50

d'avoir une décision sur une question reportée. Si une motion d'ajournement porte, la question considérée doit être mises de côté, mais il peut être bridera déclaré lors d'une séance ultérieure. La réunion en cours cesse et est reprise de la de reprendre la discussion des points restants à un autre moment. Si la requête échoue, l'Assemblée procède comme si aucune interruption n'avait s'est produite.

(b) *procéder à la prochaine entreprise* — une motion visant à procéder à la prochaine affaires, ou appelant à la lecture de l'ordre du jour, si appliquée, aussi jeux de côté la question à l'étude et à la réunion produit à l'ordre du jour. Si elle échoue, la discussion se poursuit. Le motion doit être détachée et doivent être mises à la réunion immédiatement.

(c) *la Question précédente* — le mouvement connu sous le nom "le précédent question" est fait sous la forme « Je propose que la question soit maintenant mise, » ou plus familièrement, « je demande que la question. » Son objet est d'empêcher la proposant des amendements ou de toute autre action intermédiaire et donc la force un vote direct sur la motion principale. La motion doit être détachée et peut être débattue, mais il ne peut pas être modifié. S'il transporte, la question sur la motion principale doit être mises immédiatement et parvient à une décision. Une défaite les moyens de la requête, en effet, que la motion principale ne peut pas être maintenant mettre à la question et il est remplacé. Il peut, cependant, être relancé sur un un jour futur, comme la défaite du mouvement lie simplement la chaise ne pas de mettre la question principale à ce moment-là.

Le mouvement « que la question soit maintenant mise » doit être utilisé avec caution et une compréhension claire de la fin, il est prévu d'accomplish, qui est que le débat touche à sa fin et il n'y a aucune autre mesure avant un vote sur la question en cause, ou si la requête échoue que le question sera temporairement annulée.

(d) *ajournement* — Motions de reporter à une heure spécifiée, ou indéfiniment, ou à table, sont recevables, mais sont rares dans le prac canadienne. Les questions qui ont été correctement mises avant une réunion devrait être résolu une manière ou une autre, mais si les circonstances présentent qui rendre souhaitable de reporter l'examen d'une question pour l'instant ou indéfiniment, une motion à cet effet peut

être fait ; il doit être détaché et il est discutable. Si la requête porte, le mouvement auquel il s'applique est

51

retiré du débat ainsi que les modifications qui ont été s'installe. Il ne peut pas être réintroduit jusqu'à ce que le délai spécifié dans le motion pour reporter ou jusqu'à ce qu'il est plus tard repris sur motion.

A proposition de table une question est similaire dans les faits et est habituellement utilisé pour mettre de côté une question afin que les entreprises plus urgente peuvent être a fréquenté à. Si une table est adoptée, la motion principale à laquelle elle est appliquée est mises de côté, ainsi que toute modification, mais sa consisation peut-être reprendre à tout moment le mouvement que l'affaire être extrait de la table. La proposition de ce dernier doit être décidée immédiatement sans Amendement ni débat.

(e) *référence ou incarcération* — si il faudrait décider qui un sujet exige une étude plus complète que peut être donnée lors d'une réunion ordinaire, un motion peut être faite qu'il être visée, ou engagé, à un Comité permanent ou spécial. Une telle requête peut être modifiée et débattue, mais seulement la question de la référence ou incarcération, pas la principale question. Il ne peut pas être remplacé par une motion visant à retarder ou pour "le précédent question."

Il est à noter que certains de ces spéciales motions, particulièrement ceux à reporter et à table, ne sont pas tirés de la pratique parlementaire canadienne, et ils devraient être acceptées seulement si il y a eu accord préalable général de leur utilisation et leur effet. Ces et autres règles de procédure ont été développés aux États-Unis, en collaboration avec tout un système de priorité et d'utilisation.

Aux fins de la grande majorité des réunions, où ces traitant ne peut pas attendre qu'ils connaissent tous la possibili liens de procédures complexes, il est généralement suffisant et avantageux de adopter des règles plus simples qui répondent à la circonstance, basée sur ou adapté de ceux du Parlement du Canada.

#### **41. débat**

Réunions sont organisées afin de permettre à ceux qui se qualifient d'exprimer leurs vues sur les questions soulevées pour examen ; tous les membres ont un droit pro ils sont prêts à exercer dans le cadre de l'accord vided règles et usages. Au Parlement et plusieurs mesures législatives ou autre public

52

corps, il existe des règles qui limitent le nombre de fois où un membre ou par lité peut-être prendre la parole et la durée des discours, afin que le temps disponible peuvent être partagés équitablement. Moins formel ou plus petits organes et comités ces restrictions ne sont généralement pas imposées, même si le Président doit faire preuve de discrétion pour empêcher une personne de dominer la réunion ou injustement en utilisant le temps et la patience des membres.

Membre, ayant augmenté pour signaler une volonté de parler, doit attendre recognition par le Président. Si deux ou plusieurs signaux en même temps, le Président

feront appel à celui qui a tout d'abord attiré son attention et devrait indiquer, à cette époque, l'ordre dans lequel les autres qui veulent s'exprimer peut avoir la parole.

Toutes les remarques doivent être adressées à la présidence. Même si un membre qui a la parole souhaite poser une question d'un autre membre, la question correctement, s'adresser à la présidence, que le Président a le droit de déterminer si la question, ou toute autre question, est dans l'ordre. Le Président peut refuser une question à se poser ou toute autre mesure prise en cas de sa ou de son avis, il serait contraire aux règles ou irait à l'encontre propriety. Décision du président peut être portée en appel.

Observations et arguments doivent se rapporter à la question étant con comme . Le Président est le juge de la pertinence et peut interrompre un haut-parleur qui dévie trop du thread principal de la discussion. Autressage une enceinte a le droit d'être entendu sans interruption, à moins que commettre une violation de l'ordre ou les règles de l'Assemblée ou réunion. Dans ce cas, tout membre peut intervenir et l'orateur doit cesser jusqu'à ce que la question a été traitée avec.

Inutile de préciser que les remarques faites au cours de la discussion devraient être de bon goût, être incapable d'être mal interprété et devrait donner infraction ne.

L'application de toutes les réunions est servies lorsque tous les membres agissent avec pertinence au cours du débat. On peut laisser plus de latitude dans petites séances officieuses, mais dans tous les cas, les droits et les sensibilités de tous les participants doivent être observés et respectés.

#### **42. poser la Question**

Lorsqu'une requête ou une question a été débattue, et le fauteuil détecte que la séance est prête à prendre sa décision, il ou elle s'enquiert si

53

la séance est prête pour la question. Par ailleurs, le Président peut arrêter procédure à une heure spécifiée, s'il y a un accord préalable de placer une telle limite le débat.

S'il n'y a pas d'objection à la question est posée, la Présidente dit "la question est la suivante..." et puis lit la motion ou décrit la question de . La présidence appelle ensuite pour ceux en faveur de signaler si, puis ceux qui s'opposent. Même s'il est évident que la majorité est favorable, le Président doit toujours appeler sur ceux qui s'opposent pour signaler si, comme il y a souvent ceux qui souhaitent préciser leur objection.

#### **43. les modes de votation**

Il y a plusieurs façons de que procéder à un vote peut être enregistré :

(a) *voix* — le Président peut demander à ceux en faveur de dire « oui » ou "Oui", puis ces opposés à dire « non », annonçant que les ayes ou les nays ont, le cas échéant, et déclarant la motion soit adoptée ou perdu. Cette méthode a l'inconvénient que, lorsqu'il n'y a rien de tel un partage égal d'opinion, le Président peut trouver qu'il est difficile de déterminer quel côté est la majorité. Le Président peut être contesté et un mouvement de a présenté un deuxième vote dans une

méthode différente. Il est toujours insatisfaisant de procéder à un second vote, comme certains participants peuvent être induits en erreur par le premier vote de changer d'avis personnels ou expédient raisons. Une différence notable dans l'issue des deux votes peut laisser certains participants avec le soupçon de négligence, voire manipulation.

(la) *levée* — par loin la méthode la plus courante du vote les réunions ordinaires de est levée. Ceux pour et contre la motion sont à leur tour demandé à lever la main droite ; les mains sont comptés, le résultat annoncé, et le mouvement déclaré soit porté perdues ou.

(c) *Vote permanent* — pour certaines questions il peut être approprié ou importait-il apporter pour identifier les partisans ou opposés, dans ce cas, un mouvement de vote permanent. Si la requête porte, ceux soutenant et les opposants à la proposition à l'étude sont

54

demandé, à son tour, se tenir debout, et ils sont comptés. Comme cette méthode met l'accent sur les divergences d'opinion, il doit être utilisé avec prudence.

(d) *Bulletin* — des règlements ou des règlements de l'organisation peuvent exiger qui se prononcera sur certains spécifiés questions sont inscrits par bulletin de vote, ou une Assemblée peut décider de la requête que les bulletins de vote sont déposés sur une question donnée. Dans ce cas, après que la question a été mis, tous ceux qui sont qualifiés de vote reçoivent un bulletin de vote sur lequel enregistrer leur vote. Le remplissage des bulletins sont ensuite recueillies et comptés (énumérés) et le Président annonce que la requête a porté ou perdu. Le compteur numérique n'a pas à être annoncé que si les ou la réunion demande il sera annoncée.

(e) *courrier Bulletin de vote* — grandes organisations, où pleine participation à une réunion est pratiquement impossible, peut préciser dans leurs statuts ou règlements qu'un bulletin de vote mail doit être tenue sur certaines questions majeures ainsi que tous ceux qui sont qualifiés a la possibilité d'enregistrer un avis. Règles strictes devraient être instaurées à applicables à cette procédure ou scrutateurs doit être nommé pour superviser le vote.

Quelle que soit la procédure utilisée, tout vote doit être et doit être considéré être, effectués avec une équité absolue et sans équivoque résultat.

Pour certaines importantes questions, les règlements ou les règlements souvent d'État qu'il doit y avoir une majorité de deux tiers pour une requête visant l'exploitation, et en routine entreprise de une majorité simple suffit. À moins que les règles de l'état des autressage, le Président a les mêmes droits de vote que n'importe quel autre membre. Ainsi, lorsque le vote est égal ou liée, le Président est habituellement administré une seconde ou prépondérante. Si le Président n'a pas ce droit, la motion est perdue lorsque les votes sont liés.

Lorsque ses éléments courants sont étant décidés, ou lorsqu'il est évident pour la chaise qu'il n'y a pas d'objection à la proposition en discussion, la chaise peut dispenser le vote formel et simplement dire "si il n'y a aucune objection..." » et suppose le consentement général. Si quelqu'un s'oppose à cette hypothèse, doit être procédé à un vote.

55

#### **44. l'arrêté**

Dans les assemblées formelles le mot « ordre » a plusieurs sens. Le Président déclare la séance ouverte pour calmer les participants et obtenir leur attention centrée sur l'activité de la réunion. Les règlements administratifs ou réglementations des organisations figurant une ordonnance de procédure. Commander également des moyens décorum et plaines inamovibles. C'est le devoir du Président de voir que l'ordre dans tous ces sens est observé et préservé.

Si dans le cadre de débat un membre dit ou fait quelque chose qui est contraire aux règles ou établi personnalisé, le Président devrait immédiatement appelez immédiatement lui pour commander. L'avertissement simple « commander, s'il vous plaît » est généralement suffisante pour corriger une infraction mineure, mais pour accuser plus gravement, le Président peut besoin d'aborder la personne par son nom et dire: « vous sont hors d'usage. » La personne nommée doit alors arrêter de parler et s'asseoir vers le bas tandis que le Président explique la motion de procédure. Décision du Président est pas discutable, et il est généralement admis. Il peut toujours être contestée, cependant, sur une motion correctement détachée à la dissidence de l'arrêt. Cette proposition n'est pas discutable et doit être mises aux voix immédiatement. S'il reçoit l'appui de la majorité, au pouvoir du président renversé accidentellement.

Tout membre peut, à toute hausse de temps sur une motion d'ordre, interrompant un haut-parleur si nécessaire, pour signaler une violation des règles. L'orateur doit s'asseoir tandis que le point est désactivé. Le Président doit ensuite se prononcer savoir si une violation de l'ordre s'est produite.

Il est du devoir du Président d'être prêt et capable à tout moment pour maintenir l'ordre, c'est-à-dire à s'assurer que le produit de la réunion et que les délibérations rester calme. S'il y a une perturbation, le Président doit stopper courtoisement la réunion, interrompant un orateur si nécessaire, l'appel d'ordre et, si nécessaires, avertissent les auteurs. Si l'ordre ne peut pas être restauré cette simplis, le Président peut évidemment la séance pendant une courte période ou, en cas de une perturbation grave, ajourner la réunion à un autre jour.

Des troubles graves sont rares, mais ne sont pas inconnus et tout le monde présider une réunion doit être prête à être calme, ferme et discrète exercice de pouvoir de la présidence.

Il est à noter que le Président n'a pas le pouvoir de discipline un membre contrevenant ou d'imposer des sanctions. Si ce cours de action semble être nécessaire, une proposition précisant la discipline ou le styloalty doit être proposé, appuyé et recevoir la sanction d'un important majorité. Si la violation de l'ordonnance enjoignant de discipline se produit lors d'une réunion

56

conçu uniquement pour les membres qualifiés, et les non-membres sont présents, le Président peut demander que tous les non-membres quittent et peuvent faire valoir que demande de toutes les mesures sont nécessaires.

Calomnie est le parlé et diffamation est la diffamation écrite de l'omble chevalier acter de l'autre. Les deux sont exploitables dans la Loi et tous les participants lors d'une réunion doit être attentif aux conséquences graves possibles de déclarations outrancières ou nocives.

#### **45. privilège**

Questions de privilège peuvent être déclenchées à tout moment au cours du débat, comme long comme aucun haut-parleur n'est interrompue. Ces questions doivent généralement faire avec une violation ou une violation apparente des droits ou les intérêts de la réunion ou une organisation dans son ensemble ou d'un membre personnellement. Le chaise doit décider si la question est, en fait, une question de privilège et donc soumis à l'appel. Si le Président prononce qu'il est, la question doit être traite immédiatement avant la reprise de débat sur la question. Le mot « privilégié », également s'applique aux remarques faites lors d'une réunion fermée que, si publiquement, pourrait envisager une action. Étatsments faites au Parlement, par exemple, sont considérés comme des privilégiés même si les mêmes déclarations devant le Parlement pourraient être consiered diffamatoire. Il est déconseillé pour les assemblées ordinaires ou des réunions à supposer tout droit de privilège, comme une action en justice pourrait encore être prise, et il appartiendra aux tribunaux de trancher la question.

#### **46. clôture de la réunion**

Quand toutes les entreprises et les fins d'une réunion ont participé à le Président est convaincu, il n'y a pas d'autres affaires qui devraient être traitées , il ou elle simplement annonce que la séance est levée ou terentraxe. Le Président n'a pas une motion à cet effet à proposer ni aucune autre autorité.

Il y a, cependant, autre circonstance qui peut nécessiter une réunion à être terminée ou arrêtée :

(a) si les règlements administratifs ou autres règlements d'État que les réunions doivent concluent dans un délai précis, le Président doit cesser la séance à ce moment-là quelle que soit la question de savoir si son entreprise a été accompli. Tous les éléments restant à l'ordre du jour sont reportées à la prochaine ou une ultérieure

57

réunion, à *moins* qu'une motion est adoptée à abroger ou à abolir la règle de pour cette réunion particulière. Si, lors d'une rencontre, une motion est adoptée qui la réunion se termine à une heure spécifiée, le Président doit suivre le instruction.

(b) une motion d'ajournement est toujours ordre, et si elle est passée, les rencontre immédiatement s'arrête, quel que soit le stade de la procédures.



If (c) le Président le juge nécessaire d'interrompre une réunion, par exemple, pour obtenir les informations requises par la réunion, il ou elle peut évidemment la réunion ou *suggérer* qu'il ajourne à un autre jour. D'avoir effet, cette suggestion doit être adoptée par les autres membres de la réunion après une requête correctement a été proposée, appuyée et soumise au vote.

(d) le Président peut, de sa propre initiative, murer ou ajourner un réunion désordonnée, il ou elle ne peut pas rappeler à l'ordre.

(e) doit la réunion ne parviennent pas à atteindre le quorum à ses débuts, ou perdre quorum mi-chemin à travers ses travaux, le Président doit ajourner à un autre jour. La réunion peut procéder comme une réunion d'information uniquement ; les décisions prises ne sont pas contraignantes et ne peut être mises en vigueur jusqu'à ce que ratifiée par une Assemblée dûment constituée.

#### **47. minutes et registres**

Minutes sont un compte rendu des délibérations, et ils font partie intégrante de la fonctionnement de toute organisation. La responsabilité de préparer et maintenant les minutes appartient au Secrétaire, enregistrement Secrétaire, greffier ou un autre fonctionnaire désigné spécialement à cet effet. Le procès-verbal écrit des notes lors de la réunion et prépare un typé ou propre copie du procès-verbal complet dès que possible après la rencontre. Copies de tous les procès-verbaux doivent être maintenus en ordre consécutif dans un liant, où ils servent un témoignage important de l'organisation actes et décisions.

Le procès-verbal de chaque réunion devrait enregistrer le lieu, la date et l'heure à laquelle elle a eu lieu, le nom de l'officier président ; soit une liste de ceux qui assistent ou d'autres éléments de quorum et tout autre

#### 58

détails pertinents, tels que la présence des invités ou des regrets envoyés par membres ne peut assister à.

Le procès-verbal doit enregistrer avec précision les mesures prises et les décisions de la réunion en ce qui concerne les éléments d'activité, qu'il a examiné. Ils ne doivent pas essayer d'être un compte-rendu in extenso de la séance, , mais peuvent inclure des références aux principaux points faites au cours du débat. Habituellement, les haut-parleurs ne sont pas identifiés, mais leurs noms peuvent être enregistré si ces renseignements sont directement liées à cette question étant débattu. Le procès-verbal doit viser à l'exhaustivité, clarté et concision.

Le premier point des affaires à la plupart des réunions est la lecture et l'appro val, ou la confirmation, du procès-verbal de la séance précédente. Si une erreur est détecté, il faut à la fois la correction nécessaire et le de procès-verbaux approuvés rectifiée après une requête à cet effet a été proposée et appuyée. Il ne devrait y avoir aucun débat sur la politique ou le fond d'une question traitée dans les minutes et les remarques sur le procès-verbal doit porter strictement sur la question de l'erreur.

Si possible, le procès-verbal de la séance précédente devrait être distributions d'avance à ceux le droit pour les recevoir. Cela rappelle membres qui ont assisté à

la dernière réunion des affaires traitées, et informe les membres qui n'étaient pas présents. Il réduit également le temps requis pour traiter les minutes, puisqu'ils peuvent être prises comme lu et approuvé ou confirmé par une simple requête.

Fois les minutes ont été approuvés, la copie pour être utilisé comme le dossier permanent doit être signée par l'officier président.

D'autres documents concernant les affaires de l'organisation, telles que les rapports, les États financiers et ainsi de suite, doivent également être conservés par le Secrétaire ou enregistrement officier ou un autre fonctionnaire désigné pour la tâche. Ces documents devraient être disponibles aux fins d'inspection à des fins légitimes de n'importe quel membre de l'organisation en bonne et due forme. Habituellement, ces un demande est acheminée par un officier supérieur qui peut vérifier si c'est une demande légitime.

Rapports ou autres documents essentiels à l'activité d'une réunion doit être mentionné dans le procès-verbal de cette réunion et joint à eux comme une fait partie intégrante du procès-verbal.

#### **48. les commissions**

Comités sont des organes importants car ils peuvent donner une question plus détaillée et efficace examen est possible par l'ensemble l'Assemblée. Ils peuvent passer de n'importe quelle heure est nécessaire pour enquêter sur une question ou pour consulter d'autres avant de venir avec une ou plusieurs recommandations pour le montage complet d'examiner.

Un Comité plénier est un dispositif utilisé régulièrement par voie législative organes pour permettre le libre débat et l'examen détaillé des projets de loi et rapports. Une motion demandant que le corps se résoudre en un Comité de le entier doit être transmis, et puis l'officier président descend en faveur d'un président nommé pour desservir le Comité plénier. Après la Commission a terminé ses délibérations, il rend compte de ses conclusions et mesure formelle est prise par l'Assemblée. Organisations privées ont peu besoin jamais de rencontrer en un Comité plénier.

Comités permanents sont nommées ou élues pour examiner les questions de un caractère permanent et ils habituellement ont une responsabilité permanente dans ces domaines. Ils peuvent être, par exemple, comités permanents sur Finances, sur l'adhésion, le programme et autres. La composition du commissions permanentes est habituellement révisés annuellement ou de temps en temps suff.

Comités spéciaux peuvent être nommées à tout moment qu'une question doit devant un organe plus restreint aux fins d'examen, et ils existent uniquement pour la longueur du temps dont ils ont besoin pour étudier la question et de formuler des recommandations de le . Comités spéciaux sont généralement nommées après une requête en que l'effet est passé par l'Assemblée entière. Le Président a le droit de personnes nom au Comité spécial, dont le Président de le Commission, mais le fait généralement après avoir entendu les propositions de la réunion.

Lorsqu'un Comité spécial ont été accomplies, il peut se considère pas être dissous. Si elle atteint une impasse et impossible d'exécuter ses fonctions, un Comité spécial peut demander le corps à dissoudre it.

Un Comité peut organiser ses propres procédures, tant qu'ils ne sont pas enfreindre les directives donnés par le corps ou les règlements régissant le corps principal. Il peut seulement traiter les questions à elle soumises et ne peut aller au-delà de son mandat. Son rapport doit être fait pour le corps qui il nommé et à aucune autre partie intéressée à moins qu'il soit spécifiquement autorisé à le faire par le corps investie.

Un Comité peut se composer de n'importe quel nombre d'individus, même un seul.

60

Comités sont généralement plus efficaces si leur nombre est réduit et leurs membres choisis en fonction de leur qualification pour faire face à la question devant le Comité.

Un sous-comité fait partie d'un comité désigné pour faire face à une aspect des activités du Comité. Il est responsable et signale, Comité.

Un Comité exécutif général comprend les agents de l'orga tionale, tel qu'énoncé dans ses statuts ou les règlements. Il peut avoir large politiques et des pouvoirs administratifs, mais il est toujours responsable devant le corps.

Sauf indication contraire, le quorum d'une Commission est une majorité de ses membres.

#### **49. les rapports**

Tout rapport d'un Comité chargé de son principal organe doit contenir tous les le corps a besoin d'informations afin de parvenir à une décision sur le question.

Rapports des commissions permanentes de sont souvent routinier et d'information. Toutes les recommandations de la Commission notifiera aux principales corps, préférablement sous forme de requêtes d'être débattu et éventuellement modifiées aussi.

Rapport de la Commission spéciale devrait traiter exclusivement avec l'ou les questions visées elle, en indiquant quelles sont ces questions et quels spécifiques recommandation du Comité de la fait. La recommandation peut être faite sous la forme d'une requête, qui peut être discutée et modifiée par l'organe principal.

Si le Comité a besoin de travailler pendant une longue période de temps, un progrès rapport convient, soit verbalement ou par écrit, au corps principal. En ce cas, aucune action n'est requise, mais le corps peut donner sa validationté conseils ou directives. Rapport final de la Commission devrait être écrit et distribuées aux membres du corps avant la séance à laquelle il sera examiné.

Rapports doivent être claires et concises. Ils ne doivent pas détailler les facteurs menant à une conclusion ou une recommandation, sauf s'ils sont nécessaires pour comprendre la question et pro posal dedu Comité. Le rapport doit être signé par le Président de la Commission ou, le cas la Commission veut mettre son rapport particulièrement l'accent, par tous

61

membres du Comité. Habituellement le Président de la Commission-présents pour le corps.

Un rapport peut simplement être reçu, ce qui signifie qu'il a été accepté mais qu'aucune autre mesure sur elle ne prendra. Cette option est utile quand le rapport est essentiellement informatif ou quand le corps n'a pas désirent intervenir pour l'instant à toute proposition dans le rapport. Réception du rapport est consignée dans le procès-verbal, et ses propositions peuvent être a examiné à une date ultérieure.

Rapports, autres que ceux d'un Comité plénier, peuvent être débattu et amendé. Le corps principal est habilité à modifier ou ajuster une partie quelconque de toute proposition dans le rapport ou peut refuser d'accepter l'alto de la propositiongether. Si la réunion pense que le rapport est insuffisant et ne peut pas être corrigé par amendement, le rapport peut être renvoyé à la comCommission pour complément d'étude et de révision.

Un rapport devrait être soutenu par une majorité de commit membres de tee . S'il y a des différences irréconciliables au sein de la comSion, la minorité peut émettre son propre rapport afin de mettre son des points de vue opposés. Le corps n'agit pas sur un rapport minoritaire, commentjamais, sauf si c'est présenté avec un mouvement qu'il soit adopté à la place de le rapport majoritaire.

## **50. Généralités**

Comment formellement se fasse une réunion dépend de ce que pro procédures sont détaillées dans la constitution ou des règlements de l'organisation et Règlement . Si aucune des procédures ne sont détaillées, le degré de formalité dépend de la coutume et la jurisprudence. Même s'il n'y a aucune directive officielle, il est essentiel que les règles de base de l'ordre sont comprises par tous les membres ; sinon les membres peuvent être incertains de leurs droits et limitations, et la validité des décisions peut être sujette à question. Bâclé et conprocédures fondus peuvent mener à la mauvaise volonté et aux conclusions inefficaces.

Dans le même temps, une dépendance tatillon sur les moindres détails de la procédure peut être tout aussi frustrant et improductif. Insister pour faire adopter une plate-formemmarole des règles qui sont seulement marginalement applicable et que beaucoup normaleticipants ne connaissent pas peuvent prendre beaucoup de temps et qu'il peut gêner la circulation facile de discussion significative.

L'objectif devrait être une procédure bien comprise qui répond mais

62

ne dépasse pas les besoins de l'organisation et ses membres dans un pied d'égalité rantie circonstance.

Petits groupes souvent fonction mieux dans une ambiance décontractée, et même lors d'une réunion formelle, il peut être parfois souhaitable d'ouvrir une instruction sub ject pour des discussions informelles. Le Président, devrait cependant, jamais perdre le contrôle de la procédure, peu importe comment informel, ils sont et à leur conclusion, le Président devrait être certain que les décisions prises sont correctement fondées et dûment enregistrées.

63

PARTIE III

### **51. le licites et l'illicites assemblées**

Déclare l'article 2 de la Charte canadienne des droits et libertés que « chacun a les libertés fondamentales suivantes: (a) la liberté de conscience et de religion ; (b) la liberté de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression, y compris la liberté de la presse et autres médias communication ; (c) la liberté de réunion pacifique ; et (d) la liberté de association. »

La partie (c) de cette déclaration de principe donne à tous les Canadiens le droit de ensemble en public, mais cela ne signifie pas qu'un groupe de personnes séance en public ne peut pas être accusée de l'infraction criminelle de créant une nuisance ou commettre une intrusion. Ce que cela signifie est que, comme longtemps car les gens ont assemblées dans un but licite et à condition qu'ils ne pas enfreindre toute loi, leur réunion ne devrait pas être modifiée par d'autres qui s'opposent à l'objectif de la réunion.

Cependant, la façon dont se déroule une réunion peut remettre en cause sa légalité. En droit criminel canadien, un attroupement illégal est une réunion de trois ou plus de personnes dont la conduite fait chez le voisin capot de la réunion à craindre, pour des motifs raisonnables, soit qu'ils ne seront troubler la paix, ou qu'ils vont provoquer d'autres pour troubler la paix.

Ainsi, une Assemblée légitime peut devenir un un si illégale au cours de la réunion il y a un changement dans des conditions qui en fait la réunion illégale. Par exemple, si la réunion se déplace de sa place légitime de

Assemblée et offenses sur des propriétés privées, il devient un illicite Assemblée.

### **52. procédure lors des réunions publiques**

Quand les gens se rencontrent ensemble en réponse à un avis public ou d'une publicité pour discuter d'une question d'intérêt public, l'une des personnes qui est responsable de la convocation de la réunion, ou qui est en quelque sorte directement concernés avec elle, devrait convoquer l'Assemblée à l'ordre et demande la désignation d'un président. Une motion "que (nom) prendre la présidence" devrait être détachée et mises à la réunion. Si plus d'une personne est nommée, chaque nom est traitée dans l'ordre de nomination. Celui qui déclare la séance ouverte continue d'agir en tant que directeur temporaire de l'avancering jusqu'à ce qu'un président est élu.

Une fois la chaise a été choisi, il ou elle déclare la séance ouverte et demande alors à l'Assemblée de nommer un Secrétaire de tenir un registre des délibérations. Quand une Secrétaire a été choisi de la même manière que le Président, il ou elle tient le procès-verbal de la réunion, notant soigneusement toute décision atteint.

Ordinairement, une réunion procède à l'entreprise pour laquelle il a été appelé qu'après il a été régulièrement constitué par l'élection d'un Président et Secrétaire.

Pour commencer, le Président devrait lire l'avis ou la vocation de la réunion (s'il n'y a aucun avis, le Président doit informer le rencontre brièvement de son objet), puis appelle sur ceux qui sont surtout intéressés par la question devant l'Assemblée. Le Président peut à son ou sa discrétion limiter la durée des discours et le nombre de fois que chaque personne peut participer au débat, mais devrait faire clairement à la réunion que la limite vise simplement à gagner du temps et de permettre la plus large d'expression possible.

Si une réunion se tient dans un but précis, par exemple, d'exprimer une opinion sur une question du jour ou de promouvoir certains benev charitable, olent ou autre projet public, les responsables de la convocation du réunion devrait être prête avec des requêtes ou des propositions visant à aideront l'Assemblée à se prononcer sur la question en discussion. Cependant, ils et le Président devraient éviter à donner l'impression que ils essaient d'influencer la procédure indûment.

## 65

Les règles pour la conduite d'une réunion publique sont les mêmes que celles pour toute réunion. Motions et amendements doivent être correctement mis et débattue, et les décisions doivent être prises par une procédure régulière. Le Président doit demeurer impartial et ne prendre aucune part active au débat. Au tous les types de réunion, le Président devrait être ferme, courtois et plein de tact et être disposé, dans les limites du temps disponible, non seulement pour permettre mais aussi d'encourager l'expression de toutes les opinions. Toutefois, si le rencontre devient turbulent, ou les haut-parleurs agissent ou parlent mal, le chaise devrait interrompre et appel pour bonne conduite. Si la réunion obtient hors de contrôle de la présidence, il ou elle peut le déclarer à une fin. Cette loi détruit la constitutionnalité de la réunion, et il n'a pas le droit d'exercer.

Lorsque le Président est d'avis qu'un sujet a été complètement débattu, et il semble que la réunion est prête à voter, il ou elle demande: « est le réunion prête pour la question?" Si il est prêt, le Président demande ensuite ceux en faveur de la motion ou la proposition d'élever leurs mains et la prochaine demande ces opposés à faire de même. Les votes sont comptés par le Secrétaire, ou parfois par les scrutateurs qui ont été nommés pour la but de à l'avance, dont le Président déclare la motion adoptée ou perdu le cas échéant. Le Secrétaire et les scrutateurs, le cas échéant, ont encore le droit de vote. En cas de ballottage, le mouvement est perdu, mais le Président peuvent émettre un vote décisif après avoir examiné ses effets possibles. C'est la preferable pour le fauteuil de voter d'une manière qui permettra le débat est suite à une prochaine séance. Le Président peut expliquer les raisons derrière son vote.

Toute personne qui commet une erreur en votant le dise immédiatement et avoir l'erreur rectifiée avant que le Président annonce la décision finale sion sur la question ; sinon le vote n'est pas modifiable. Il est important que la procédure de vote aboutit à un résultat clair et évite toute demande que le vote se fasse à nouveau.

Dans une grande Assemblée publique, habituellement de vote a lieu par un spectacle de mains. Un vote de voix (quand le Président demande un « oui » et

« contre ») est n'est généralement pas pratique, ni est un exigeant que ceux présents en leur places pour être prise en considération. De même, un bulletin de vote doit être utilisé que dans l'exceptionnel des circonstances quand le secret des votes individuels est concomme essentiel.

Lorsque l'entreprise de la réunion a été conclu, le Président demande si il y a tous les autres éléments d'entreprise. Le Président décide alors

66

des autres éléments soient recevables, en raison de leur pertinence de le . Si la réunion a été appelée pour un usage spécifique, le président ne devrait pas hésiter en refusant d'admettre clairement des questions de discussion. S'il n'y a pas d'autres activités, le Président officiellement déclare la séance privée.

### **53. la formation des Associations, sociétés, etc..**

Quand un certain nombre de gens veut créer une association pour toute objectif légitime, par exemple, pour entreprendre des affaires communes inter technologies écologiquement rationnelles ou études savantes, ou poursuivre la bienfaisance, loisirs ou autre objectifs, les promoteurs du projet devraient s'assurer tout d'abord que leur idée est réalisable. Une fois qu'ils l'ont fait et ont accepté sur un plan général, ils doivent donner un préavis, par voie d'annonce ou dans le cas contraire, annonçant l'heure et le lieu d'une réunion pour mettre en place un organisation.

Une fois tous ceux qui sont intéressés par le projet ont assemblé, un des promoteurs appelle l'Assemblée à l'ordre et réclame l'élection des agents temporaires (un président et un secrétaire) aux fins de la réunion. Ils sont élus par le même procédé utilisé pour l'ordinaire assemblées publiques (voir chapitre précédent).

Le Président lit l'avis de convocation, ajoutant tout ce qui brèves remarques il ou elle le juge nécessaire et ensuite s'ouvre la compétition ing pour commentaire de quiconque assistera. La réunion se fasse sans formalisme afin d'encourager un débat libre et entier et pas de règles doivent être imposées tant que les enceintes exercent de bon sens et garder leurs commentaires pertinents à la question. Le Président devrait, comme d'habitude, exerscie tact et discernement. Après un échange de vues préliminaire d'un nature générale, quelqu'un devrait proposer et une seconde, une officielle motion comme base de discussion. Une telle requête pourrait être: « que dans l'opinion de cette réunion, il est souhaitable de former une société pour encourager les études dans la littérature canadienne (ou quel que soit l'objectif pourrait être). »

Après qu'un examen approfondi la motion doit être mis par le Président. Si elle voitureries, il convient de donner suite à la décision. Quelqu'un pourrait se déplacer: « qu'un Comité de (telle ou telle un numéro) soit nommé, comprenant (noms de tel ou tel), afin d'encadrer une constitution d'une société d'encourager des études en littérature canadienne et au rapport retour lors d'une réunion à être appelé au (lieu, date et heure). » Le Comité

67

peut être chargé de recommander le nom, la nature et la fonction de la société, ou le Président peut autoriser plus brève discussion comme un guide à la Commission. Si un nom pour la société a été suggéré, ou considéré comme ayant une

importance particulière, il peut être mis sous la forme d'un mouvement vers l'avant et traitées lors de la réunion préliminaire.

La réunion préliminaire puis ajourne jusque le jour spécifié et heure, quand il reprend avec la même Présidente par intérim et Secrétaire. Si ils sont absents, deux autres sont nommés à leur place. La Présidente par intérim appelle pour le procès-verbal de la dernière réunion à être lu et approuvé, vous demande ensuite si la Commission désignée pour encadrer une constitution est prête au rapport. Si c'est le cas, le rapport est lu à haute voix, généralement par le commissaire. Il devrait être un rapport de majorité écrite, signé par le président de la Commission, qui devrait commencer en déclarant son mandat, comme suit: "le Comité chargé d'encadrer une constitution d'une société d'encourager des études en littérature canadienne (ou quel que soit le but peut être) respectueusement ce qui suit comme une recommandation," et puis lit le projet de constitution. Si le projet est un document volumineux, exemplaires de celui-ci devraient être distribués à l'avance aux personnes qui assistaient à la réunion d'encourager un débat éclairé sur le sujet. Le Comité chaise se déplace ensuite « Que le rapport maintenant considérée. » Après cette motion est appuyée, mettre à la réunion et a décidé de, le document peut être débattu, modifiée et adoptée ou rejetée sous les auspices de la suppléant à la présidence de la réunion.

Le rapport devrait être examiné en détail, paragraphe par paragraphe, dont chacun peut être discuté, approuvé, modifié ou rejeté.

Après l'adoption de la constitution, le Président par intérim doit appeler aux personnes présentes qui désirent devenir membres signent un rôle ou adhésion préparée par le Secrétaire. Ceux qui signent sont les membres fondateurs. Le Président suppléant peut appeler une niche à cette fin.

Après les vacances, le Président par intérim prend le sens de la réunion — strictement parlant, des membres de la nouvelle société tels qu'ils apparaissent sur signées roll - s'il faut procéder immédiatement à l'élection d'offi Rec . Si les membres en conviennent, la Présidente par intérim demande de candidatures pour chacun des bureaux des énoncés dans la constitution, généralement un Président, un ou plusieurs vice-présidents, un Secrétaire, un trésorier et parfois un Conseil. Chaque candidature est voté. Si il n'y a plus d'une candidature pour un seul bureau, chaque nom est voté l'ordre de nomination. Sur ce

68

occasion a main levée est tout ce qui est nécessaire. Scrutin est rarement necdiqué et doit être mené seulement si une motion demandant un bulletin de vote a été adoptée avant la réunion procède à l'élection du bureau.

Après les policiers, ont été élus, le Président par intérim et Secrétaire quitter leurs lieux, sauf s'ils ont été élus à ces offices, et les nouveaux officiers de prendre leurs fonctions.

L'activité suivante est la nomination d'un Comité, un petit com mission de est préférable — projet de règlements, règles de procédure ou autres nécessaire des règlements qui ne sont pas inscrits dans la constitution elle-même. Le chaise réclame une motion portant nomination de cette Commission qui sera proposé et détachés, et la réunion vote à main levée. Habituellement, la comsion qui encadré la constitution est reconduit dans ses fonctions pour cela supplémentaires devoir et souvent, ce Comité est habilité à rédiger les deux un



constitution et règlements au départ. Il est à noter, cependant, que la constitution et les règlements ont des objectifs différents : une constitution énonce les principes fondamentaux qui sous-tendent une organisation ; règlements ou autres réglementations énoncent les règles et les procédures de gestion internes. Il est préférable de laisser les règlements de la compilation et règlements jusqu'après les étapes nécessaires à l'organisation formelle sont achevés.

Après la nomination d'un Comité chargé de préparer les règles, la réunion doit ajourner afin que le Comité puisse mener à bien sa tâche, bien qu'il peut traiter tout d'abord tous les éléments urgents, non sujettes à controverse. Controversées questions sont mieux laisser jusqu'après les règles de procédure ont été décidées, à quel point l'organisation peut lancer son programme de.

Procédure lors de la réunion convoquée pour recevoir et examiner les projets par-lois de Comité et règlements est le même que lors de la réunion qui s'est tenue pour faire face à la constitution. Rapport de la Commission, qui établit les le projet de statuts ou les règlements, devrait être distribué aux membres de avance de la réunion. Cela permet aux membres d'examiner elle et faciliter prise lors de la réunion de décision. Les diverses proposées sont des éléments examinées dans l'ordre et approuvées, rejetées ou modifiées. Quand tous d' eux ont été considérés, une motion doit être faite et appuyée que le rapport comme présenté ou modifié arrêtées. Si la motion transporte, par-lois et règlements comme adoptés sont efficaces jusqu'à ce qu'elles sont encore modifiées. Si le rapport est essentiellement unacDecoder, il peut être renvoyé au Comité pour examen plus

occasion a main levée est tout ce qui est nécessaire. Scrutin est rarement necdiqué et doit être mené seulement si une motion demandant un bulletin de vote a été adoptée avant la réunion procède à l'élection du bureau.

Après les policiers, ont été élus, le Président par intérim et Secrétaire quitter leurs lieux, sauf s'ils ont été élus à ces offices, et les nouveaux officiers de prendre leurs fonctions.

L'activité suivante est la nomination d'un Comité, un petit com mission de est préférable — projet de règlements, règles de procédure ou autres nécessaires des règlements qui ne sont pas inscrits dans la constitution elle-même. Le chaise réclame une motion portant nomination de cette Commission qui sera proposé et détachés, et la réunion vote à main levée. Habituellement, la comsion qui encadré la constitution est reconduit dans ses fonctions pour cela supplémentaires devoir et souvent, ce Comité est habilité à rédiger les deux un constitution et règlements au départ. Il est à noter, cependant, que la constitution et les règlements ont des objectifs différents : une constitution énonce les principes fondamentaux qui sous-tendent une organisation ; règlements ou autres réglementations énoncent les règles et les procédures de gestion internes. Il est préférable de laisser les règlements de la compilation et règlements jusqu'après les étapes nécessaires à l'organisation formelle sont achevés.

Après la nomination d'un Comité chargé de préparer les règles, la réunion doit ajourner afin que le Comité puisse mener à bien sa tâche, bien qu'il peut traiter tout d'abord tous les éléments urgents, non sujettes à controverse.

Controversé questions sont mieux laisser jusqu'après les règles de procédure ont été a décidé, à quel point l'organisation peut lancer son programme de.

Procédure lors de la réunion convoquée pour recevoir et examiner les com projet par-lois de Comité et règlements est le même que lors de la réunion qui s'est tenue pour faire face à la constitution. Rapport de la Commission, qui établit les le projet de statuts ou les règlements, devrait être distribué aux membres de avance de la réunion. Cela permet aux membres d'examiner elle et facilitates prise lors de la réunion de décision. Les diverses proposées sont des éléments examinées dans l'ordre et approuvé, rejeté ou modifié. Quand tous d' eux ont été considérés, une motion doit être faite et appuyée que le rapport comme présenté ou modifié arrêtées. Si la motion transporte, par-lois et règlements comme adopté sont efficaces jusqu'à ce qu'elles sont encore modifié. Si le rapport est essentiellement unacDecoder, il peut être renvoyé au Comité pour examen plus

69

et de révision, de préférence avec un énoncé décrivant de quelle manière il est insuffisante.

Qu'il ne sont a pas de règles convenues en vigueur lors des réunions au cours de laquelle le constitution et règlements sont considérées, il devrait y avoir un sous debout que les règles communément observés volonté s'appliquent. Le Président peut, s'il nécessaire, limiter le débat ou agir autrement pour s'assurer que l'entreprise de la séance se déroule équitablement et efficacement.

#### **54. le projet de Constitution**

Constitution de l'organisation est la base de son existence, c'est amusant fondamentales droit. Il définit le nom de l'organisation, le but, les titres et les devoirs de ses principaux dirigeants, la nature et la qualification pour l'adhésion, et quel que soit les conditions, limitations ou autres considérations sont nécessaires pour établir le char essentiels de l'organisationacter. La préparation de la constitution peut exiger des conseils d'experts, , mais de nombreuses organisations relativement faibles pourraient adopter la forme typique suivante de constitution après modification et en l'adaptant en fonction de besoins.

Les buts et objectifs de l'association sera le encouragement et promotion des études en littérature canadienne. Tous les profits ou autres accumulations à l'association doivent être utilisées la promotion des objets susmentionnés.

Les membres de l'association seront compose de deux classes, à savoir : actif (1) et (2) honoraire.

Membre actif sera ouvert à tout résident de cette communauté moyennant le paiement d'une cotisation d'un montant à déterminer de temps à autre lors des assemblées générales de la association.

Membres honoraires sont élus parmi les personnes en cette communauté qui sont bien connus pour leurs intérêts et activ ités dans la promotion des études en littérature canadienne.

Les agents de l'association sont les suivants : presi dent, premier vice-président, le deuxième Vice-Président, Secrétaire et trésorier.

Les officiers sont élus lors des réunions annuelles de l'association de servir pendant une période d'un an.

## 70

Les officiers doivent servir de gestion (ou exécutif) com sion de l'association, dont trois doivent être un quorum. Le Comité peut se réunir de temps à autre, mais pas moins fréquemment d'une fois par mois calendrier.

Avis de réunions annuelles et générales de l'association doit être envoyé par la poste à chaque membre de l'enregistrement, et/ou peuvent être l'objet de publicité dans un journal local, pas moins de quatre jours avant la date de cette réunion et doit indiquer le lieu, la date, l'heure et la pur pose de la réunion.

La réunion annuelle de l'association se tiendra en avril chaque année à une date fixée par la direction (ou exécutif) com Commission. Assemblées générales peuvent être appelées à tout moment déterminés par le Comité de gestion (ou exécutif).

Les affaires à traiter lors des réunions annuelles seront : le examen et adoption du procès-verbal de l'immédiatement Assemblée annuelle précédente ; l'examen des rapports de la trésorier et président ; l'élection du bureau, la nomination de comptes ; et toute autre activité que la gestion (ou exécutif) Comité décide viendrait correctement avant le Assemblée annuelle.

La présence de pas moins de vingt membres en bonne permanent constitue le quorum à toute Assemblée générale de le association.

Une Assemblée générale de l'association se tiennent au sein sept jours suivant une demande à cet effet par écrit, signée par pas moins de vingt membres en règle de l'association, est déposée auprès du Secrétaire.

Le Président préside toutes les réunions de l'association et de son Comité de gestion (ou exécutif). Dans le presiabsence de dent, des fonctions de ce poste doivent être effectuées par le premier vice-président puis présenter.

Sauf disposition contraire, les questions découlant lors d'une réunion est décidée par un vote à la majorité des personnes présentes. Lorsque le votes sont égaux, mais pas dans le cas contraire, le Président a une voix.

Si un poste devient vacant, le Comité de gestion (ou exécutif) peut choisir n'importe quel membre en bonne et due forme à cet office pour le mandat restant à courir.

## 71

Le Secrétaire tient un registre dans les procès-verbaux des réunions de l'association et la gestion (ou exécutif) Comité. Le Secrétaire a la garde de tous les livres, registres et documents de l'association, sauf ceux en détention par le trésorier ou autre personne autorisée à avoir en sa possession d'eux par la résolution de l'association.

Le trésorier doit avoir le contrôle de toutes les sommes et valeurs mobilières appartenant à l'association et veille à toutes les sommes perçues sont déposés dans une banque à charte ou une caisse populaire doivent être désignés par la direction ou le Comité exécutif. Ces les sommes devront être retirées en chèques signés par le Président et le trésorier, mais en l'absence d'une ou les deux de ces *offiURCE*, soit des vice-présidents peut agir au nom de l'absent agent ou les agents.

L'exercice financier de l'association prend fin le jour de la 31<sup>st</sup> de mars de chaque année.

Les livres de l'association sont vérifiés avant la rencontre chaque année par une ou plusieurs personnes nommé annuelle de temps en temps.

L'association peut concevoir et donner effet à ces règlements, de règles ou de règlements qui pourront être nécessaires pour sa gouvernance, provided qu'ils sont compatibles avec les principes énoncés dans le présent constitution.

La constitution de l'association peut-être être modifiée à annuelle réunions, pourvues qu'un avis de requête en modification ait été déposés auprès du Secrétaire de pas moins de dix jours avant ce annuelle réunion. Un amendement de la constitution doit être effectué seulement avec le soutien des deux-tiers des membres votant à la Assemblée annuelle.

## 55. **élection du Bureau**

Associations devraient énoncés dans leurs statuts ou règlements la procédure dures pour l'élection de leurs dirigeants. Le résultat est important et si la méthode devrait être entièrement comprise et méticuleusement observée. La première étape habituelle est de nommer un Comité des candidatures, dont devoir est de veiller à ce qu'il y a un candidat pour chaque poste d'élu. A

72

Comité des candidatures peuvent être nommés par l'exécutif ou de gérer Comité de ment, ou par l'Assemblée générale sur recommandation de ce dernier tion. Il devrait être relativement faible et se composent de membres qui ont une connaissance des affaires de l'association et qui sont généralement respectés et sans préjugés.

Le Comité de nomination devrait examiner les qualités de l'indi particuliers éligibles et devrait tenir compte des éléments tels que divergences d'intérêt, des capacités spécifiques pour l'exécution particulière fonctions, la représentation dans le cas d'une organisation fonctionnant sur un large territoire ou dans une communauté multiculturelle et autres. Avant faire une proposition d'inscription, le Comité doit s'assurer que le projet candidat est prêt à prendre le bureau, s'il est élu. Un membre de la nomabroger Comité peut être nommée, même si il ou elle peut alors se sentir obligé de se retirer du Comité des candidatures. Ainsi, la Comité peut désigner plus d'une personne pour un seul bureau. Comme cela conduira à une élection pour ce poste, de multiples nominations sont souvent utiles.

Une fois qu'elle a complété sa liste de candidats, la mise en candidature com Commission rapporte ses recommandations à l'Assemblée annuelle ou une assemblée convoquée pour l'élection du bureau.

Certaines organisations permettent des mises en candidature peuvent être effectués par n'importe quel mem ber par écrit, accompagnée de l'acceptation signée du candidat, les candidatures sont reçues à une date précise avant a fourni la réunion au cours de laquelle des élections auront lieu. Comme bien, la plupart organizations permettent des mises en candidature doivent être fabriqués à la parole à la rencontre de l'électioning, aussi longtemps que les candidats sont présents pour

indiquer leur volonté prendre Bureau s'il est élu, ou ils ont accepté la proposition d'inscription par écrit au préalable. Écrit candidatures ou ceux du sol sont parfois requis pour être pris en charge par deux ou plusieurs membres comme présentateurs.

Si le rapport de mise en candidature est adopté sans aucun doute et sans nominations supplémentaires étant faites, et si elle ne contient que un seul candidat pour chaque poste d'élu, les nominés rapidement déclarée élus par acclamation. Dans les mêmes circonstances, une motion « Que les candidatures fermé » a, si, le même effet.

Si il y a un certain nombre de bureaux à pourvoir, la présidence de la réunion à considéré comme le rapport de mise en candidature devrait s'occuper

### 73

avec chaque candidature séparément. Après le nom du candidat pour chaque office est annoncée, le Président demande, « y a-t-il n'importe quel autre nominations? "et permet de suffisamment de temps pour faire d'autres candidatures. Dans chaque cas, tout membre peut se déplacer que les nominations soient fermés. Si aucune motion de ce genre n'est faite, et il n'y a pas d'autres candidatures, le Président devrait dire, "il n'y a pas d'autres candidatures, la nomination pour — — — est fermé et — — — soit dûment élu par acclamation."

Lorsqu'un candidat est élu par acclamation, l'officier présidant peut demander au Secrétaire à voter pour le candidat unique, mais cette procédure n'est pas essentielle.

Certaines organisations tiennent une réunion distincte dans le seul but de récepteurs nominations. Le rapport du Comité des candidatures est supcommis à cette réunion et n'est traité comme décrit ci-dessus, ce qui permet de candidatures supplémentaires à partir de la parole. Si la nomination rapport est adopté à *toto*, ou si aucune candidature supplémentaire sont faits, du Comité les candidats sont déclarés élus par acclamation et aucune procédure d'élection supplémentaire n'est nécessaire.

Si les autres nominations pour n'importe quel bureau sont faites lors de la réunion, une élection doit avoir lieu, pas immédiatement si la réunion en cours était conrépondre à lieu dans le seul but de réception des candidatures, mais plus tarding pour lesquels un avis approprié a été délivré.

Élections devraient être décidées par les suffrages exprimés par bulletin de vote, car cela fournit absolue liberté de choix et de secret et d'éviter la possibilité d'un conflit de personnalité. Des bulletins doivent être préparés à l'avance et ils doivent contenir uniquement le nom du candidat, avec un espace pour un X être marqué en face de chaque nom. Toutefois, si le vote a lieu immédiatement après les candidatures ont été reçues et pas à une séance ultérieure, le Président devrait ordonner à des membres d'écrire le nom du candidat de leur choix sur un vote blanc distribué lors de la réunion. Avant le vote, quelques personnes justes et impartiales devraient être désignés comme scrutateurs ou scrutateurs des bulletins de vote. Leur responsabilité est de déterminer l'acceptabilité des bulletins exprimés, rejetant ceux mal marqués, à la voix, de pointage et de livrer un rapport signé et scellé du

résultat du scrutin au Secrétaire ou tout autre fonctionnaire qui a été désigné pour recevoir it.

Il faut pour s'assurer que les bulletins sont distribués uniquement à ceux qui sont habilités à les recevoir, et que les bulletins officiels sont facilement

74

identifiables. Tous les membres en règle d'une organisation, y compris ses dirigeants, sont normalement habilités à voter lors des élections.

Certaines organisations, en particulier ceux qui opèrent sur une vaste territory, faudra peut-être procéder à l'élection par la poste. Dans ce cas, les bulletins de vote sont postées aux électeurs éligibles et les dispositions prises pour le retour, bulletins de vote marqués à recevoir non décachetées par les commissaires techniques, qui les protéger jusqu'à ce qu'ils sont comptés.

Élections sont habituellement décidées par la pluralité, c'est-à-dire le candidat qui a reçu le plus grand nombre de votes gagne. Certains organismes exigent que les élections soient par un vote majoritaire, auquel cas le candidat gagnant doit avoir au moins la moitié du nombre total des suffrages exprimés, plus un. Dans le vote cas d'ex aequo, la cravate doit être confirmée par un dépouillement et un autre élection se tiendrait à choisir entre les deux candidats dont les voix étaient égaux. Autres procédures de bris d'égalité peuvent être utilisés avec le consentement de la réunion.

Parfois, lorsqu'un candidat a été élu par un vote à la majorité, quelqu'un se déplacera que le vote soit déclaré unanime. L'intention est à exprimer officiellement que l'élection du candidat est totalement pris en charge, même si au départ il y avait une minorité s'oppose. Il n'y a aucune obligation de soutien une telle motion, mais il ne devrait pas être débattue.

L'officier présidant lors d'une réunion électorale, ou lors d'une réunion où résultats des élections sont annoncées, continue d'agir comme président jusqu'à ce que tous les entreprise de cette réunion a été traitée. À l'issue de la séance, le Président nouvellement élu est installé avec des remarques appropriées. Il ou elle fait une réponse adaptée et puis se ferme immédiatement la rencontre ing. Les règlements ou les règlements de certaines organisations, toutefois, prévoir que les élus assument leurs bureaux à un moment futur, spécifié.

## **56. L'incorporation**

La plupart des organisations qui existent pour le social, savantes, de bienfaisance ou similaire fonction de fins adéquatement dans les constitutions et les règlements de leur invention. Cependant, une organisation qui se développe de taille importante soit en termes d'adhésion ou étendue territoriale ou prend responsajudicieusement des finances, de propriété, l'exposition du public et ainsi de suite, peut trouver nécessaire ou souhaitable d'incorporer. Cela donne l'organisation une existence légale et lui permet de mener ses affaires avec et de être protégés par, fondement législatif.

75

Incorporation peut avoir lieu par une loi spéciale soit fédéral ou parlements provinciaux du Canada, ou dans certains cas sous qui prévaut actes d'omnibus . Plus communément, incorporation a lieu en vertu de lettres brevets, et il y a des

dispositions particulières dans le fédéral et et cial entreprises agit pour l'intégration des organisations à but non lucratif chargée de la conduite sociale, philanthropique, scientifique, professionnel et autres opérations du.

Il y a des procédures officielles impliquées dans l'application pour incorporation et toute organisation penser prendre cette étape devraient chercher des conseils juridiques. Un organisme est régi par son entreprise Charte, qui est le mieux rédigé avec l'aide d'une connaissance avocat.

### **57. liquidation**

Si une association ou une société décide pour une raison quelconque de liquider ses affaires et apporter son existence organisée à la fin, il existe une procédure qui doivent être suivies. La décision peut s'expliquer par un manque d'intérêt, une incapacité à atteindre les objectifs, un manque de fonds, ou même un conflit de personnalité extrême, mais quelle que soit la cause, avis devraient être donnée à une Assemblée générale qu'à l'autre ou d'un général subséquent rencontre une motion sera introduite que l'organisation être enroulés up et son existence effective est terminée comme d'une date spécifiée ou a date à fixer. Après que ce mouvement a été introduit et détaché il est ouvert au débat et les arguments pour et contre la liquidation proposée up devrait être entièrement diffusée. Pour passer, cette motion exige le soutien de pas moins de deux tiers des membres présents et habilités à voter et le Président devrait informer les membres de cette exigence avant le motion est mise aux voix.

À la même séance, une motion doit être déplacé et appuyée qui autorité donnée au Comité de gestion ou exécutif, ou à un Comité spécial désignée à cet effet, de mettre la résolution en vigueur de liquidation. Cela implique de disposer de tout actif l'organisation a sous forme soit de biens, biens physiques (grands livres et autres livres, enregistrements formels, des meubles et ainsi de suite) ou de l'argent. Provision doit être fait pour la conservation des enregistrements, et il est essentiel que les membres approuvent une procédure pour l'élimination de tout ce qui

76

Il y a des fonds . Ces fonds appartiennent aux membres, alors, comment ils sont éliminés est décidé par eux.

Si des complications surviennent dans la liquidation du processus, l'Organisation devrait chercher désintéressé comptables et/ou des conseils juridiques et assis tance. La liquidation d'un organisme constitué en société doit se conformer procédures statutaires ; dans ce cas les services juridiques sont indispensables.

### **58. les réunions à des fins spéciales**

Certains types de réunions entrent dans une catégorie bien particulière.

Les principaux partis politiques, ont par exemple, les constitutions et les codes de procédure qui régissent la tenue des conventions et rencontrerings aux fins d'élire ses dirigeants de partis et de mise en candidature candiremonte à une charge publique et pour élaborer des programmes à l'échelle nationale ou niveau provincial. Les principes de droit parlementaire réglementent ordre et le décorum à ces conventions et réunions, mais les

mécanismes utilisés par les différentes directions générales ou les associations de parti, tout en se conformant avec un modèle global, peuvent varier de temps en temps et endroit à l'autre. Souvent un Comité spécial est mis en place pour organiser ces événements, concevoir un programme et de fournir un aperçu procédural à l'intention des l'officier président.

Une illustration de ceci serait une réunion d'une organisation politique locale ou l'association de circonscription convoquée pour désigner un candidat election au Parlement provincial ou fédéral. L'exécutif de la section locale association volonté première rencontre de décider une fermeture date de réception des candidatures, le lieu et la date d'une réunion de mise en candidature et tout autre arrangements qui doivent être apportées. Habituellement, avis est donné, par advertisement ou autrement, que les candidatures doivent être déposés au plus tard à une date spécifique, quelque temps avant la date de la réunion. L'avis doit également détailler le lieu, la date et l'heure de la réunion et qu'il clair que seulement les membres de l'association en bonne et due forme d'équitation (versé avant une certaine date) pourront être admis à voter.

Le Président de l'association de circonscription préside habituellement le nom réunion d'abroger. Affaires courantes sont éliminée et l'intro de chaiseduces l'activité principale des candidatures. Les règlements de l'association peuvent spécifier la nomination des procédures, mais si ils ne font pas les procédures devraient être convenus au début de la réunion. Il se doit, pour

77

exemple, convenir que tout vote aura lieu par scrutin et qui soit un pluriel ity ou la majorité des voix est requise. La réunion devrait également décider si la longueur et le nombre de discours devraient être limitées et conentreprise qui s'appliqueront les règles parlementaires lors du débat. Scrutateurs ou Caissiers/caissières du scrutin devraient être nommé.

Si les nominations du sol sont acceptables, tout membre peut pro pose un nom, en indiquant brièvement les raisons pour la nomination. Si la motion est appuyée, le Président demande ensuite s'il y a d'autres candidatures. S'il n'y a qu'une seule candidature, toute règle qui oblige un bulletin de vote est suslesuspens et le Président déclare la personne désignée à l'unanimité choix de la réunion.

Lorsqu'il y a plusieurs candidatures, présentées soit par écrit, avant la réunion ou du sol, une élection doit avoir lieu. Parfois un candidat, à un certain stade de la procédure, diminuera la nomination. Pour éviter ce qui se passe, le proposant devrait s'assurer le candidat est prêt à se présenter aux élections avant mettant en avant son ou son nom.

Les candidats sont généralement autorisés parole brièvement. Puis des bulletins sont distribués par les scrutateurs aux ayants droit de vote, sont recueillies et comptés par les scrutateurs lorsqu'ils ont été marqués, et le résultat est rapporté au Président, qui l'annonce à la réunion.

Si, comme c'est souvent aux réunions de ce genre, un candidat doit recevoir la majorité du total des votes exprimés pour gagner et si dans le premier tour de scrutin ne candidat bénéficie d'une majorité, le nom du candidat recevant le le moins de voix au premier tour de scrutin est supprimé et un autre scrutin est pris le



les autres candidats. Le processus est répété jusqu'à ce qu'un candidat soit élu par une majorité absolue des suffrages exprimés.

Un autre mode de scrutin est pour le Secrétaire ou le greffier d'appeler le rouler des membres ou délégués par ordre alphabétique et comme chacun vient vers l'avant, à chaque lui donne un bulletin de vote pour marquer immédiatement et retour au Secrétaire en dépôt dans une boîte. Quand tout le monde a voté, les bulletins sont comptés par les scrutateurs et les résultats annoncés dans la manière habituelle. Tandis que plus beaucoup de temps, cette procédure a l'avantage d'enregistrer chaque vote, évitant toute possibilité d'erreur dans la distribution et collecte des bulletins de vote et garantir le secret.

Une autre méthode d'élection, le vote alternatif unique ou vote préférentiel, offre l'avantage de déterminer un vainqueur majoritaire parmi

78

trois ou plusieurs candidats sur un bulletin de vote unique. Au lieu de mener une série de bulletins de vote, éliminant un candidat chaque fois jusqu'à ce que l'un est donné une majorité absolue, un seul bulletin de vote est distribué. Les électeurs ne sont pas , Placez un seul X opposé un nom sur le bulletin de vote, mais indiquer leur premier, deuxième, ou troisième choix et ainsi de suite. S'il y a trois candidats A, B et C, un premier choix, dire A, serait marqué 1, un second choix, dire C, marqué 2, et B marqué 3. Quand les votes sont comptés, le premier choix voix, les voix de « 1 », est comptés en premier lieu, et si aucun candidat ne reçoit assez d'eux à lui donne une majorité claire, c'est-à-dire un plus de moitié du nombre total des suffrages exprimés, il est le gagnant.

Si, toutefois, aucun candidat n'obtient une majorité sur le premier chef d'accusation, le candidat qui a reçu les votes de « 1 » le moins est éliminé. Tous les bulletins de vote montrant que le candidat comme premier choix et seulement ces bulletins de vote, sont réexaminé et les votes de deuxième choix ("2") sont ensuite affectés à la les candidats qui sont encore en lice. Le processus peut être répété, chaque fois, éliminant le candidat avec le soutien et les reas moins signature ceux votes, jusqu'à ce qu'un candidat ait une majorité claire. Cette méthode a l'avantage d'éviter le vote multiple, mais il ne exigent du temps et soins dans le dépouillement des bulletins de vote.

Lors d'une réunion de mise en candidature, le Président et le Secrétaire ont normalement le droit de voter avec les autres délégués, alors que le Président peut refuser de faire. Le Président ne devrait pas prendre part à la discussion après adresse aux députés au début de la procédure. Il ou elle doit, cependant, informer la réunion sur les motions d'ordre, préserver le décorum et autresage de s'assurer que la transaction ordonnée de l'entreprise de la réunion. Si procédures inappropriées sont utilisés, au lieu de statuer rapidement hors de commander, le Président peut suggérer un autre moyen d'atteindre le souhaité fin.

Quand une organisation souhaite déclarer publiquement sa position ou ses opinions pour les questions politiques, économiques ou autres, généralement, il nomme un comité sur les projets de résolution ou des projets de rapport et l'examen par un réunion. Le rapport pourra être traité comme un ensemble, mais si elle contient un nombre de résolutions séparées, chacun devrait être individuellement discuté, adoptée, modifié ou rejeté.

Résolutions de ce genre n'ont pas à l'origine dans un Comité. La plupart des conventions et des assemblés permettra aux propositions présentées correctement comme des requêtes de membres individuels à l'avance ou de la

79

le sol et ils sont soumis à la procédure même du débat, adoption, amendement ou rejet. Si non-Comité des requêtes sont acceptercapable est strictement une question de l'organisation concernée de décider, profourni il n'est pas régi par les règles d'un organisme d'attache. Dans aucun cas, il doit exister des règles de procédure pour l'occasion qui sont systématiquement appliqués.

80

## PARTIE IV

### Réunions d'entreprise

#### **59. Généralités**

En général, en vertu du droit canadien des sociétés, une société est traitée simi ment à une personne. Comme une personne, il a le droit de faire des affaires, conclure des contrats, détenir des biens, poursuivre et être poursuivie en justice. Toutefois, dans certains importe la Loi considère une société différemment. Par exemple, un corporation ne peut être condamné à une amende et ne pas emprisonné pour un crime, même si, selon les circonstances, les responsables de la société ou responsable un particulier acte illégal commis par une personne morale peut être emprisonné. En outre, même si une société a les pouvoirs d'un personne physique, ses activités peuvent être limitée par la Charte ou autre document constitutif qui institue it.

Trois principaux types de sociétés sont reconnues en vertu de la canadienne droit : sociétés statutaires, qui sont intégrées et régies par un statuts spécifiques adoptés à cette fin (statut normalement, y compris la Société générale de dispositions); bienfaisance et à but non lucratif sociétés, y compris les clubs, sociétés et organismes de bienfaisance, qui sont gov influencée par les conseils d'administration élues parmi leurs membres ; commercial, partager des sociétés de financement, qui peuvent être soit pri vately ou publiques. Sociétés commerciales mobiliser des capitaux par vente actions à des investisseurs ou de contracter des dettes. Une société publique peuvent solliciter des fonds auprès du public en général et n'est pas limité en termes qui peuvent investir dans it.

Actionnaires de participer dans la fortune des sociétés publiques

81

par le biais de la valeur de leurs actions, qui peuvent changer et par le biais de dividendes sur actions versés par la société. Les actionnaires ne sont pas personnellement responsable des dettes de la société et de sont pas impliqués dans diriger les activités normales de la société. Ces questions sont administré par ses administrateurs, élus par la actionnaires, et par ses dirigeants, qui sont nommés par les administrateurs.

Au Canada, le gouvernement fédéral, les dix provinces et les deux territoires chaque a le pouvoir d'incorporer et de gouverner les sociétés commerciales. Les lois sur les sociétés des treize administrations sont semblables, mais il existe des différences dans le détail de l'un à l'autre. Le présent chapitre porte sur la Loi canadienne sur les sociétés par actions (la LCSA), qui s'applique aux sociétés commerciales, constituées en vertu de la les lois fédérales du Canada. Parfois, ce chapitre fera spécifique référence à des situations où la LCSA et autres lois imposent des exigences différentes. Toutefois, comme nous le verrons pas toutes les instances, consultez la loi applicable. En général, Toutefois, les dispositions DE LA LCSA sont très semblables à l'applicable statuts des autres douze juridictions.

Chacune des treize administrations a le pouvoir d'établir un com bilité société par une loi spéciale, y compris les lois d'application générale cation pour certains types de sociétés telles que banques, chemins de fer, des sociétés d'assurance, de fiducie et de prêt. Ainsi, chaque juridiction a statuts d'incorporation des coopératives et des condominiums.

En vertu de la LCSA , une société est créée par le dépôt de statuts incor mainte ainsi que d'un avis du siège social et une liste des administrateurs en la forme prescrite par la Loi. Après un certificat de Constitution, l'administration incorporant doit convoquer une réunion d'organizela société. Lors de cette réunion les directeurs incorporant doit prendre des décisions concernant la mise en œuvre de règlements, la Saskatchewanation de valeurs mobilières, la nomination des officiers, des vérificateurs et des banquiers et également considérer les questions diverses. Les statuts de certains des autres administrations exigent que le dépôt des lettres patentes, entraînant la octroi d'une Charte d'incorporation, ou le dépôt d'un mémoire de association, qui se traduit par la délivrance d'un certificat d'incorporation par le fonctionnaire responsable.

Statuts de la société constitutifs et de ses règlements énoncés les dispositions concernant les réunions des actionnaires et la

82

Conseil d'administration. Alors que toutes les sociétés doivent suivre la pro spécifiquevisions des lois de la juridiction concernée, en général la conduite des réunions diffère entre les sociétés selon les termes de la règlements et statuts, chacun a adopté.

## **60. les règlements**

Les règlements fournissent le cadre de régie pour l'homme interne gestion d'une société. Sauf disposition contraire des statuts, règlements ou une convention unanime des actionnaires, les administrateurs sont empowered de prendre, modifier ou abroger des règlements administratifs, sous réserve de l'approbation par les actionnaires. Tout ajout, la modification ou le retrait d'un

arrêté approuvé par l'administration est inefficace si l'approbation des actionnaires n'est pas par la suite obtenu.

Comme les règlements doivent être conformes aux exigences législatives nombreuses et jouent un rôle important dans les opérations quotidiennes d'un cor mainte, ils devraient être rédigées et examinées sous la supervision d'un avocat expérimenté. Règlements traitent généralement de ces tapis importantters comme l'émission d'actions, la qualification et la rémunération des administrateurs, la nomination des officiers et agents de la société, le déclaration et paiement des dividendes, l'heure et le lieu pour les directeurs et actionnaires réunions, protection et indemnisation pour les personnes en qualité d'agents et directeurs et d'autres questions qui influent directement sur les politiques et les procédures de la société.

### **61. les directeurs**

Les actionnaires d'une société d'élisent les administrateurs, normalement à la réunion annuelle de la société . En vertu de la LCSA, les administrateurs sont tenus de convoquer une Assemblée annuelle dans les dix-huit mois suivant la corpodate d'incorporation de la ration et par la suite pas plus tard que quinze mois à compter de la dernière Assemblée annuelle. Suivant leur élection, le direcRET, qui doit agir et voter comme un Conseil d'administration de la société, est empowered d'administrer ses affaires au nom de ses propriétaires : les actionnaires. Le Conseil d'administration est régi par les statuts, les des règlements et la loi applicable. Avant l'élection de l'administration à la première réunion annuelle, les administrateurs nommés dans le statuts comme incorporant administration mener ces fonctions. Un directeur d'une société commerciale en vertu de la LCSA et

83

les lois sur les sociétés de la plupart des autres juridictions canadiennes, n'est pas nécessaire de détenir des actions dans la société, sauf disposent contraire des statuts.

Normalement, les administrateurs sont élus chaque année pour une période d'un an, et aussi longtemps qu'elles restent qualifiés pour agir en tant que directeurs, sont admissibles à réélection de . Toutefois, dans le cas d'une société sans capital-actions, termes de deux ou trois ans sont courantes. Si une société par actions à capitaux n'a pas offert ses actions au public, alors qu'elle peut avoir un Conseil d'administration de direcRET composé d'aussi peu qu'une seule personne. Dans le cas d'une société qui a offert ses actions au public et dans le cas de toutes les actions capisociétés tal, le Conseil d'administration doivent être composées de pas moins que les trois personnes. En outre, en vertu de la LCSA, la majorité des direcRET d'une société doit être des résidents canadiens. La Loi contient une exception pour la tenue des sociétés, où moins de cinq pour cent des revenus bruts de la société mère et ses filiales sont gagnés au Canada, auquel cas pas plus d'un tiers des administrateurs doivent être résidents du Canada. Les statuts de la plupart des autres canadien juridictions contiennent des dispositions similaires concernant la résidence des administrateurs. Certaines juridictions exigent au moins un administrateur d'être une province résidente de particulier (voir, par exemple, la Colombie-Britannique et SasSaskatchewan). Cependant, au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et au Québec ne n'exige pas des administrateurs doivent être résidents canadiens.

Les actionnaires peuvent, en vertu de the Ontario Business Corporation Act, déléguer à l'Office leur pouvoir pour déterminer le nombre de directeurs de référence, sous réserve du nombre minimal et maximal prévue à articles de la société. Toutefois, sans l'approbation des actionnaires, le nombre d'administrateurs ne peut pas être augmenté de plus d'un tiers le nombre des administrateurs élus à l'Assemblée annuelle de la parttitulaires. Des dispositions similaires existent dans de l'Alberta et la Colombie-Britannique législation corporative. La LCSA ne permet pas aux actionnaires de fournir à l'administration la possibilité de déterminer le nombre de administration.

Afin de cany, leurs fonctions, les administrateurs se réunir comme une planche à prendre des décisions, qui lient le Conseil et la corpo ration. Avant d'agir indépendamment au nom de la société, un directeur doit pouvoir spécifique de le faire par le Conseil d'administration, à moins que les statuts n'en disposent autrement. En outre, aucun directeur ne peut agir ou voter

84

par procuration lors d'une réunion du Conseil d'administration. Le quorum pour une rencontreing du Conseil d'administration est établi soit par les statuts ou les règlements. En vertu de la LCSA, le quorum est la majorité des administrateurs ou le minimum nombre d'administrateurs requis par les règlements. Toutefois, les articles ou règlements peuvent prévoir un quorum plus petit. À l'exception de certaine tenue entreprises, affaires ne peuvent pas être transigés à une réunion administration sauf si une majorité des administrateurs présents à la réunion sont résident canadiens. Cette disposition fait l'objet d'une exception lorsqu'un résident réalisateur canadien qui ne peut être présent approuve par écrit, soit par autre communication affaires traitées lors de la réunion et un la majorité des administrateurs canadiens résidents aurait été présente a que présent le directeur.

Les administrateurs peuvent nommer parmi eux une gestion directeur ou un Comité exécutif et attribuer des fonctions spécifiques à celle personne ou Comité. En vertu de la LCSA, le directeur général doit être un résident canadien et le Comité exécutif doivent avoir une majorité de des résidents canadiens. Les administrateurs reçoivent également le pouvoir de désigner des officiers et attribuer la responsabilité des opérations quotidiennes de la société.

En tant que responsable de la société, les administrateurs, les cadres ont certains devoirs envers les actionnaires. En particulier, chaque directeur de une société a une obligation légale d'agir honnêtement et de bonne foi en vue de l'intérêt de la société. Administrateurs doivent également exercer le soin, la diligence et la compétence dans l'accomplissement de leurs respectifs responsabilités au sein de la société qu'une prudente parfils ferait preuve, en pareilles circonstances.

Dans ce contexte, il est important de noter que la norme de diligence qui s'applique aux directeurs des actions des sociétés de capitaux est une common law norme qui est de nature subjective. Il n'est pas la norme objective établie out dans la LCSA qui s'applique aux administrateurs des sociétés commerciales. Ce qui veut dire que la norme de diligence sera différente que possible entre les deux personnes. Un directeur d'une société sans capital-actions qui a une expérience ou une expertise devrait effectuer à un niveau plus élevé standard qu'un directeur avec peu d'expérience ou compétences. En outre, ces administrateurs peuvent être assujettis à une norme de diligence qui est comparable à celui d'un fiduciaire.

Directeurs de sociétés publiques sont interdits d'utiliser leur

85

à l'intérieur de la connaissance des affaires de la société de négocier leurs actions pour un avantage personnel. Un administrateur ayant un intérêt personnel dans une affaire en vertu de la conexamen par le Conseil d'administration doit divulguer intégralement quel est cet intérêt et généralement devront s'abstenir de voter sur cette question. Il est devenu pratique courante pour un directeur avec un conflit d'intérêts à quitter la réunion pendant que l'affaire est examinée.

## **62. les réunions des directeurs**

L'activité du Conseil d'administration peut-être être traitée uniquement lors d'une rencontre ing de qui a été dûment convoquée et dûment constitué. En vertu de la LCSA, le Conseil d'administration peut également délibérer sur son écrit par le biais de résolutions signées par tous les administrateurs. Toutefois, dans le cas de des actions des sociétés, une réunion doit être tenue. Sous réserve de les dispositions des règlements administratifs, un avis doit être donné de toute réunion se tiendra. Dans certains cas, l'avis doit inclure une description des les questions devant être traitées lors de la réunion. Le Président préside normalement aux réunions du Conseil, ou en son absence, le Président, un vice -Président, ou autre personne nommée par le Conseil. La société règlements traitent habituellement de l'ordre de priorité pour agir comme président.

Les règles de procédure pour une réunion du Conseil d'administration sont semblables à ceux d'un réunion ordinaire de . Un ordre du jour ou l'ordre du jour doit toujours être préparé à l'avance par le Secrétaire et distribué à l'administration. À la réunion, le Président doit s'assurer que les points à l'ordre du jour sont suivi et la Secrétaire dont sont faits les notes adéquates le discussions et résolutions de problèmes divers. Toutes les décisions relatives questions importantes doivent être effectuées par la proposition, bien appuyée et porté par une majorité des administrateurs. Toutes les motions approuvées devraient être entré dans le procès-verbal de la séance, c'est-à-dire un enregistrement permanent des décisions prises. Pour qu'une réunion demeure valide, un quorum de directeurs doivent être maintenues tout au long de la séance ; tout arrêté ou motion adoptée en l'absence de quorum n'est pas valide.

Les administrateurs d'une société nouvellement formée devraient traiter des questions d'organisation lors de leur première réunion. Normalement, ces questions comprendrait à élire un Président, élection ou nomination d'un secrétaire et autres officiers, adoptant un sceau commun, Organisation juridique, bancaire, vérification et autres services nécessaires, en nommant un Comité au cadre

86

les statuts et autres règlements, examen d'où l'activité de la société devrait être située, la question du financement des questions, et de toute autres choses nécessaires pour créer la base opérationnelle pour les la société.

Lors de leur prochaine réunion, les administrateurs devraient conclure leur discus ions et décisions sur des questions pas entièrement résolues à l'initiale séance et d'examiner d'autres questions qui nécessitent une attention. Metterquent réunions des administrateurs suivront un modèle conçu pour servir les objectifs de

la société. Toute entreprise inachevée à une ancienne version réunion peut être avancée, et de temps devrait être alloué pour rapports d'officiers ou de comités qui ont demandé à une ancienne version réunion. Une fonction continue des administrateurs est une revue de la situation financière de la société. Cela inclut approuvant ses politiques, autorisant les transactions monétaires importantes et en prenant toutes les mesures sont considéré comme nécessaire en ce qui concerne la société actions en circulation, sous réserve des restrictions légales applicables.

### **63. les assemblées**

Tous les détenteurs d'actions d'une société qui ont le droit de voter à la Assemblée générale doit recevoir avis des assemblées d'actionnaires et peuvent participer et voter lors de ces rencontres, à moins que la part de provisions de ou des statuts n'en disposent autrement. Sous la SRC A, chaque société est tenue de conserver une trace des actions pour s'assurer que, lorsque l'avis est requis, informations concernant le actionnaires admissibilité et pouvoir électoral est disponible. Comme nous a déclaré, une société doit tenir sa première réunion annuelle des participants dans les dix-huit mois d'incorporation et annuelles ultérieures réunions dans les quinze mois de la dernière réunion annuelle. Ainsi, la directeurs sont requis par la LCSA à convoquer une réunion extraordinaire de la actionnaires afin de recevoir l'approbation de tout changement fondamental aux affaires de la société exigeant une modification des statuts. À moins deux-tiers des actionnaires présents à une part dûment constituer réunion des titulaires doit approuver tout changement aussi fondamental. Ce peut également être vérifiée par une résolution signée par tous les actionnaires habiles à voter sur la question. Toutefois, cette option n'est pas autorisé dans le cas des sociétés sans capital-actions et une réunion

87

doit être maintenue. En plus d'autres questions, les actionnaires de la cormainte doit approuver tous les ajouts, de modifications, ou abroge de statuts de la société. Alors que la plupart des modifications aux règlements sont efficaces une fois approuvé par l'administration, afin de rester efficace ils doivent être confirmés par les actionnaires lors de leur prochaine réunion.

Le c BC UN prévoit également pour les détenteurs de pas moins de cinq pour cent de la société droits de vote pour exiger des administrateurs pour convoquer une réunion spéciale. La demande doit préciser l'entreprise pour être, lors de la réunion et doit être envoyé à chacun des administrateurs de la corporation. Les autres juridictions offrent aussi ce pouvoir aux actionnaires, bien que certaines requièrent un plus grand pourcentage des actionnaires afin de mettre en œuvre une réunion spéciale.

#### *(a) avis*

Une Assemblée des actionnaires doit être notifiée conformément à la législation corporative et avec les statuts de la société. Chaque actionnaire habilitée à voter lors de la réunion doit être avisée de la heure et lieu de la réunion et de la nature de l'entreprise d'être traitées. Non-réception d'un avis ne prive pas un actionnaire

de a le droit de vote lors d'une réunion, prévue l'actionnaire peut fournir eviance d'être actionnaire, demande de la société. Le LCSA exige que l'avis soit transmise aux actionnaires pas moins de de vingt et un jours et pas plus de cinquante jours avant la réunion date. La période de préavis peut être différente dans d'autres juridictions.

Avis de réunion est généralement signé par le Secrétaire de l'ordre de la Conseil d'administration et il peut être accompagné d'un formulaire de procuration pour être rempli et retourné par un actionnaire qui ne peut pas assister à la réunion en personne. Si les procurations sont actuellement sollicitées par la direction, l'information qui accompagne le formulaire de procuration doit faire face en quantité suffisante en détail les questions à prendre en considération lors de la réunion que des actionnaires peut prendre une décision éclairée et réfléchie. Gestion est nécessaire de solliciter des procurations en vertu de la LCSA lorsqu'une société a fifteen ou plusieurs actionnaires.

à moins que les règlements de la société d'État dans le cas contraire, l'avis d'un réunion de qui a été ajournée pour moins de trente jours n'est pas nécessaire de , car il est considéré être la continuation de la réunion initiale. Cependant, seulement les affaires laissé inachevé lors de la réunion initiale peuvent

88

être traitée. S'il y a des affaires nouvelles, avis de la réunion au cours de laquelle il doit être considéré doit être émis.

#### *(b) quorum*

Les règlements administratifs d'une société normalement déterminant le nombre d'actions détenteurs de requises pour constituer le quorum à une Assemblée des actionnaires. Le quorum peut être déterminée soit en fonction du nombre de partsdétenteurs ou du nombre d'actions à se faire représenter à la réunion. Une majorité des personnes habiles à voter lors d'une réunion, présents en personne ou par proxy, constitue le quorum en vertu de la LCSA, à moins qu'autrement profourni par les règlements administratifs de la société. Une rencontre ne peut avoir lieu si absence de quorum disponible, mais la réunion peut être ajournée à un autre fixe heure et lieu. Le registre des actionnaires devrait toujours être disponible pour le Président et le Secrétaire lors d'une réunion de la partdes titulaires en cas, une question se pose au sujet de la qualification d'une personne à assister ou à inclure dans le quorum, ou si un bulletin de vote doit être pris issu de l'actionnariat. Des dispositions similaires s'appliquent aux actions capisociétés de tal, où les membres sont dans une situation analogue pour partagerdétenteurs d'une société commerciale.

#### *(c) procurations*

A proxy est le pouvoir de vote donné par une personne à l'autre. Le terme est couramment utilisé pour le document qui donne cette autorisation ainsi que pour la personne qui tient it.

Plus directeurs de lois ou de règlements permettre aux actionnaires d'être repré présentés à une Assemblée générale par un mandataire. Procurations peuvent être parttitulaires de la société, mais n'ont pas à être. Une exception à cette règle existe pour les sociétés formées sous les entreprises néo-écossaises



Loi, où un mandataire doit être actionnaire. Un bien exécutée formulaire de procuration est nécessaire pour être valide, et normalement il peut être examiné par le Secrétaire et sa validité finalement déterminée par la présidence de la réunion. Mandataires suppléants peuvent figurer dans un seul formulaire de procuration. Procurations sont efficaces jusqu'à ce que valablement révoqué.

Voici un formulaire de procuration :

Soussignés, étant un détenteur d'actions (nombre) de (corporation), par les présentes nomme et autorise (nom du proxy) de la ville

89

de (nom) de voter en faveur de (nom du mandant) lors de la réunion de la corporation, qui se tiendra le (jour/mois/année) et à tout ajournement son.  
(date et signature de l'actionnaire)

*(d) préside les réunions*

Les statuts ou les règlements administratifs d'une société qui fournissent habituellement le Président ou le Président, ou en leur absence, un vice-président ou tout autre agent préside toutes les assemblées d'actionnaires. Quand il n'y a pas de disposition, , les actionnaires peuvent choisir le président parmi eux. Le Président doit s'assurer que dûment informée de la réunion a été donnée et que tous le libellé de toutes les motions et amendements est en ordre. La chaise est autorisé à trancher toutes les questions procédurales qui peuvent survenir et que exigent une décision immédiate et à appeler pour voix et annoncer résultats. Sauf la réunion autrement, le Président doit suivre le l'ordre du jour et d'appeler les éléments d'activité dans l'ordre, recevoir des requêtes et modifications, font en sorte qu'ils sont correctement appuyés et les soumettent à la séance de discussion. Le Président doit insister pour que la discussion se relpertinents à la question à l'examen, et que toute proposition d'amendements concernent les propositions examinées correctement.

Le Président peut cesser la discussion de toute question qui, sous la présidence avis de a été pleinement débattue et demander un vote sur la motion. Lorsque tous les éléments des affaires à l'ordre du jour sont terminées, le Président demande s'il existe toute autre entreprise à prendre en considération et les règles si toute cette nouvelle entreprise est en ordre. Fin de toutes les affaires, la Chaire ferme ou met fin à la réunion.

*(e) procédure*

Lorsque le Président est satisfait, que le quorum est atteint, il ou elle appelle la rencontre ing à l'ordre. Le Secrétaire lit ensuite l'avis de convocation et certifie qu'il a été posté aux actionnaires conformément à la législation habilitante corporative. Commissaires techniques peuvent être désignés pour vérifier le nombre d'actionnaires représentés en personne ou par procuration. Le procès-verbal de la dernière réunion est normalement approuvé et, si necessary, corrigé et signé par le Président. L'activité de la séance est puis traitées dans l'ordre dans lequel les divers éléments apparaissent dans le

l'ordre du jour, sauf stipulation contraire lors de la réunion. Les éléments couverts à une Assemblée annuelle des actionnaires comprennent la présentation de financements et comptes de report, l'élection des administrateurs et la nomination de commissaires aux comptes. En outre, les administrateurs présentent souvent officiellement un rapport aux actionnaires, qui est accompagné d'une déclaration faite par le Président de la société sur l'actuelle position de fonctionnement de la société. Ces rapports ne sont normalement pas soumis à l'approbation formelle des actionnaires.

Toutes les propositions introduites pour l'approbation des actionnaires devraient être sous forme écrite et doivent être présentées avec une requête en adoption. La plupart des requêtes peuvent être débattues et modifiées conformément à la pratique normale. Toutefois, si une proposition est présentée sur une question de fond en des termes précis, et les actionnaires ont été préalablement informés de ces conditions, ils devront le présenter uniquement comme divulgués aux actionnaires soit approuvé ou rejeté sans amendement. Le permis sensible modification dans ces circonstances serait l'adoption de libellé à préciser, sans modifier, l'intention de la motion. L'inclusion de nouveautés importantes, sans préavis aux actionnaires, est considérée injuste aux actionnaires présents à la réunion en personne et, en particulier de ceux conférés par la procuration ou ne pas représentés du tout.

Le Président n'a aucun pouvoir de conclure ou de reporter une réunion avant les entreprises établies aux fins d'examen est terminée, à moins que il existe une disposition dans les règlements ou les articles autorisant le Président à so.

#### *(f) vote*

Les règlements de toute personne morale doivent inclure des règlements en ce qui concerne le droit de vote aux assemblées d'actionnaires. En outre, les dispositions de la part attachés aux différentes catégories d'actions en circulation dans la capitale de la corporation déterminera si les détenteurs de ces parts sociales ont le droit de vote et le nombre de votes attachés à ces actions.

Où une société n'a qu'une seule catégorie d'actions, la LCSA prévoit que les actionnaires ont droit de voter lors de chaque réunion de la part de détenteurs de . Votes pourront s'exprimer en personne ou par procuration. Toutes les motions sont décidées par un vote à la majorité, et tous les mouvements spéciaux nécessitent l'approbation d'au moins deux tiers des voix exprimées à une Assemblée dûment convoquée. Comme

déjà discuté, en vertu de la LCSA, écrit des requêtes, signée par tous actionnaires habiles à voter sur une question remplissent l'exigence d'approbation actionnaire.

Il est important de noter que dans les cas où les actionnaires d'un corps mainte sont soumis à une « convention unanime des actionnaires, "l'accord peut affecter la procédure de vote. Voir l'article 146 de la LCSA à cet égard.

D'ordinaire, aux actionnaires de voter à une main levée sans tenir compte des le nombre d'actions détenues. Tout actionnaire peut demander un bulletin de vote, comment jamais, et à moins que la procédure d'un bulletin de vote est prévue par la société règlements, le Président décide comment elle doit être effectuée.

Questions de sousposition devrait toujours être décidée au scrutin, que la décision devrait être basé sur la représentation de part majoritaire.

A actionnaire peut demander un bulletin de vote sur toute question à l'examen même si un vote a déjà été jugé par un levée. Il peut être expédient pour effectuer le bulletin de vote immédiatement ou à l'issue de la réunion lorsque toutes les autres affaires a été traitées. Dans le cadre de la vote, les actionnaires sont livrés avec un bulletin de vote qu'ils ont marquent pour ou contre les propositions à l'examen et puis signent. Scrutateurs nommés avant le vote puis noter sur chaque bulletin de vote, le nombre d'actions détenues en personne ou représentés par procuration par le signe de la personne ing le bulletin de vote. Les votes pour et contre sont additionnés après tous les bulletins de vote ont été exprimés (y étant un vote par action ou tel qu'autrement spécifié dans les statuts de la société). Les commissaires techniques puis le rapport leur conclusions au Président, qui annonce les résultats. Les règlements de le société peut fournir le fauteuil avec une seconde ou une voix prépondérante dans le cas d'ex aequo.

#### **64. minutes**

La LCSA exige que chaque minutes record corporation de tous séances d'actionnaires, les directeurs et les comités exécutifs. Ces minutes doivent être conservés dans le livre de minutes corporatif, avec les statuts de la société. Minutes doivent être nettoyées de rencontrer tous lesments de tous les comités du Conseil d'administration et soumis à tous les membres pour information et observations à ce premier Conseil d'administration réunion qui suit le réunion de la Commission. C'est normalement la responsabilité du Secrétaire de la société pour enregistrer les minutes pendant la réunion en cours,

92

sous la direction du Président et de préparer une copie dès que possible par la suite. Les minutes sont normalement soumis à l'approbation lors de la prochaine réunion du groupe concerné. Le procès-verbal doit être indexé dans les livres de minutes afin qu'ils peuvent facilement être désignés à.

Le procès-verbal doit enregistrer le lieu, la date et l'heure de la réunion et de montrer que tous les actes et règlements administratifs, y compris les avis, ont été respectées. Le Président et le Secrétaire doivent être nommés, et les participants indiqués, au moins dans la mesure de prouver qu'un quorum était présent. Pour une réunion des associés, le nombre d'actions représenté en personne et ceux représentés par procuration doit être consignée de . Le procès-verbal doit contenir le texte intégral de chaque mouvement et Amendement considéré et de l'État qu'il a été adopté ou rejeté. Les noms des soumissionnaires et appuyeurs de mouvements et de ceux qui ont voté pour et contre, n'ont pas à être enregistré, mais tout membre peut demande que son vote contre une proposition soit enregistrée et le Secrétaire doivent se conformer. Rapports ou autres documents présentés lors d'une réunion peut être incorporé dans le procès-verbal comme une annexe et la référence à eux faites dans le corps du procès-verbal eux-mêmes. Les détails de conécrits ou autres questions impliquant des finances doivent être entièrement consignées dans procès-verbal.

#### **65. livres et registres de l'entreprise**

En vertu de la LCSA, les sociétés sont tenues de maintenir certains livres et documents. Ceux-ci incluent :

1. les statuts constitutifs et les amendements s'y rapportant ;
2. tous les règlements de la corporation ;
3. une copie de toute convention unanime des actionnaires connus pour les administrateurs ;
4. les procès-verbaux des réunions et les résolutions des actionnaires ;
5. un registre des directeurs, définissant les noms et résidentiel les adresses et les dates qui sont devenues chaque administrateur ou a cessé d'être un administrateur ;
6. une liste alphabétique de tous les actionnaires de la société dont le nom, l'adresse et le numéro et le catégorie d'actions détenues par cet actionnaire ;
7. adéquate registres comptables ; et

93

8. registres contenant les procès-verbaux des réunions ou des résolutions de le directeurs et de tout comité du Conseil d'administration.

Les livres et registres d'une société sont normalement conservés à la siège social de la société, ou à son siège social ou à un autre lieu au Canada désigné par les administrateurs. Les livres et registres doit être ouvert à l'examen par tout administrateur en tout temps raisonnables, et certains enregistrements d'entreprise doivent également être disponibles pour examen par actionnaires et créanciers de la société au cours normal des affaires heures. Les actionnaires et les créanciers dûment nommés agents et représentants légaux ont le même droit d'accès à une société enregistrements.

94

## **PARTIE V**

### Quelques Illustrations

(Dans les illustrations suivantes, il est supposé que la réunion est en cours présidée par une femme et que la Secrétaire est un homme.)

#### **Suspension des règles**

Chaise : la réunion se viendra s'il vous plaît à l'ordre ? Mesdames et Messieurs [ou amis], comme vous le savez, cette réunion a été appelée un peu précipitamment, car nous sommes confrontés à une échéance. Il n'était pas possible de donner le

nécessaire préavis de dix jours de la réunion, comme indiqué dans nos règlements et donc notre première action doit être de suspendre, pour l'application de cette réunion seulement, que l'exigence de nos statuts.

Membre A: je propose que, aux fins de la présente réunion seulement, le préavis de dix jours suspendu. Membre B: deuxième.

Président : est-ce que quelqu'un s'oppose ? No je déclare donc cette Assemblée dûment appelé et régulièrement constituée.

### **Minutes**

Président : le premier ordre du jour est la confirmation de minutes. M. Secrétaire, sera vous s'il vous plaît lire le procès-verbal de la dernière réunion.

(Le Secrétaire fait.)

Président : les minutes dans l'ordre ? Si oui, puis-je avoir une proposition de leur adoption?

95

Membre c: Madame la Présidente, selon moi, une erreur s'est produite. M. A. a été nommé membre du Comité des candidatures, mais dans les minutes son nom n'est pas inclus avec les autres membres du Comité. Président : je vous remercie. Est-ce que quelqu'un en désaccord ? Monsieur le Secrétaire, s'il vous plaît apporter cette correction.

Avec cette correction, sont les minutes maintenant dans l'ordre? Membre d: je propose que le procès-verbal de la dernière réunion rectifiée être approuvé et confirmé. Membre E: deuxième. Chaise : tout en faveur ? Merci. Le prochain ordre du jour est...

### **Rapport du Comité**

... rapport de notre Commission des finances. Mme B., Président de ce Comité, veuillez soumettre votre rapport.

(Mme B. fait.)

Président : vous avez entendu aujourd'hui le rapport. Y at-il un commentaire ?

*Alternative j'ai*

Membre A: je propose que le rapport de la Commission des Finances soit reçu.

Président : s'il n'y a aucun commentaire supplémentaire... (pause) ... est le rapport a reçu et elle sera déposée dans nos dossiers. *Variante II*

Membre a: Madame la Présidente, à mon avis il y a une certaine confusion de la les données contenues dans la partie 2 du rapport. Puis-je suggérer qu'au lieu de... (le point, explique). Président : êtes-vous d'accord, Mme B?

(On discute du point).

Président : nous semblent convenir que cette clarification est nécessaire. Serait le rapport révisé tel que suggéré être acceptable?

Membre b: je propose que le rapport de la Commission des finances, tel que révisé, arrêtées.

Membres C: j'appuie la motion.

Président : il a été proposé et appuyé que le rapport des Finances Comité, tel que modifié, arrêtées. Tout en faveur?... Sont tous opposés ? ... Merci. Le mouvement porte. *Alternative HI* membre a: Madame la Présidente, à mon avis partie 2 du rapport est très

déroutant et les données qu'il contient sont insuffisantes pour soutenir la conclusions atteint. C'est afin de demander au Comité d'amplifier cette partie du son rapport, puis renvoyez-le à notre prochaine réunion? Président : votre proposition est en ordre, autant il est soutenu par les autres membres. Quel est l'avis de la réunion?

Membre b: Madame la Présidente, je suis d'accord. Je propose que le Comité des Finances rapport soit renvoyée à la Commission pour l'amplification importante de la partie 2 et de soumission à notre prochaine rencontre. Membres C: j'appuie la motion.

Président : il a été proposé et appuyé que le rapport des Finances Comité soit renvoyée à la Commission pour amplification substantielle de la partie 2 et de soumission à notre prochaine rencontre. Y a-t-il des discussions?... (il n'y a aucun). .. Les partisans de la motion ? ... Ceux opposés?... Le mouvement porte. Je vous demande donc la finance Comité d'agir sur le mouvement. La nouvelle présentation de leur rapport sera un ordre du jour de notre prochaine rencontre.

### **Élection d'un président d'une assemblée convoquée pour un usage spécifique**

Un des organisateurs : Mesdames et Messieurs, vous s'il vous plaît venez ordre de ? Comme vous le savez, cette réunion de personnes intéressées a été convoquée à cette fin expresse et exclusive de décider si nous devrions nommer une délégation d'approcher notre Conseil municipal sur la question de . . . (décrit brièvement la question). Afin de constituer ce répondre correctement, nous devrions élire un président et un secrétaire. J'ai peut-être candidatures, s'il vous plaît? Voix 1:1 nommer Mme A. chaise. Voix 2:1 nommer M. B. président.

Organisateur: Y a-t-il d'autres candidatures?... (Il n'y a rien...) Alors je vous demande de voter sur les deux nominations dans l'ordre dans lequel elles sont faites. Les partisans de Mme A. Président déclenche s'il vous plaît leur droite... Ceux qui s'opposent ? ... Le vote est contre Mme A. Le second candidat est M. B. Ravira les partisans de M. B. Président lèvent les mains... Ceux qui s'opposent? ... je déclare M. B. dûment élu Président de cette réunion.

(Une procédure identique est suivie pour l'élection d'un Secrétaire ou tout autre agent requis aux fins de la réunion.)

### **Élection d'un président d'une réunion de formation**

Un des organisateurs : amis, comme vous le savez, notre but ce soir consiste à envisager la possibilité d'établir une organisation permanente pour être intéressés avec (décrit les fins). Notre premier ordre du jour doit être l'élection d'un président et un Secrétaire pour servir au cours de nos discussions préliminaires et jusqu'à ce que nous pouvons décider de former une permanente organisation avec une constitution et règlements prévoyant régulières élections. J'ai peut-être candidatures, s'il vous plaît?

(La procédure est alors identique à celui de la précédente exemple.)

### **Choisir une chaise en l'Absence des présidents de séance régulières**

Secrétaire : amis, notre président et le vice-président sont unavoid habilement absent aujourd'hui et ils m'ont demandé de transmettre leurs excuses. Vous s'il vous plaît donc nommerait un *président pro Sterne*, aux fins de cette réunion?

Membre : J'ai nommer Mme A. agir en tant que président *pro Sterne*.

(Une telle nomination est généralement jugée acceptable par les membres, auquel cas, aucune action n'est nécessaire et Mme A. prend place au fauteuil. Un autre ou les autres candidatures présentées doivent être faites, procédures d'élection sont les mêmes que dans les exemples précédents.)

### **Quorum**

Président : amis, c'est maintenant vingt minutes après l'heure. Nous n'avons pas, et il ne semble pas que nous aurons, le quorum. Je regrette que cela signifie que nous ne pouvons pas aller de l'avant avec notre rencontre. Je vous remercie d'être venu. De notre prochaine réunion aura lieu notre réunion mensuelle régulière et les avis due de celui-ci sera envoyé à vous. Ordre du jour d'aujourd'hui s'affiche sur le l'ordre du jour de notre prochaine rencontre, ainsi que toute nouvelle entreprise qui peut se développent dans l'intervalle. *Alternative*

Président : amis, nous avons perdu le quorum, et donc nous ne pouvons faire aucune fourrure ther décisions concernant des affaires de notre association. Je suggère que au lieu de cela, nous discutons officieusement les éléments restants sur notre agenda, mais je doit vous signaler que nous ne pouvons tirer aucune conclusion ni prendre une action qui les concernent. Les éléments apparaîtront sur l'ordre du jour de notre prochaine réunion. Cette procédure est acceptable?

98

### **Requêtes**

Président : le prochain ordre du jour est la présentation proposée d'un bref de cette association à la Commission sur les ressources énergétiques. Membres a: Madame la Présidente, je pense que c'est à l'extérieur de notre sphère habituelle de intérêt. Je propose que nous ne prendre aucune mesure en la matière. Président: Y a-t-il un Appuyeur pour cette motion?

(Il n'y a aucun Appuyeur.)

Président : cette motion n'est pas appuyée et donc nous ne pouvons pas traiter avec lui. B membres : je crois que nous avons quelque chose à dire dans cette affaire, Madame la Présidente. Je propose qu'une brève soit préparé et qu'il soumettra à la commission en notre nom. Membres C: j'ai appuyer cette motion. Chaise : elle a été proposée et appuyée de préparer un mémoire et sub soumis à la Commission sur les ressources énergétiques pour le compte de notre asso ciation . La question est ouverte à la discussion.

(Suit le débat).

Membres d: Madame la Présidente, il est évident qu'il faudra beaucoup de travail à rédiger ce mémoire. Je propose de modifier la requête en prévoyant qu'un Comité spécial nommé par le Président pour étudier l'ensemble du dossier et de préparer un projet bref notre approbation. Membre E: j'appuie la requête en modification.

Président : Vous avez entendu la modification proposée. Y at-il tout Commentaire?

(L'amendement proposé est abordée.)

Membres f: Madame la Présidente, nous n'avons pas beaucoup de temps avant que nous devons présenter ce mémoire à la commission. Par conséquent, je propose un subamendement que le Comité présente son projet bref pour notre approbation à notre prochaine réunion mensuelle régulière. Membre G: deuxième. Président : vous avez entendu le sous-amendement. Est là suite de la discussion?

(Il n'y a aucun).

Président : la question est la suivante : il est proposé qu'une brève prêt et présenté à la Commission sur les ressources énergétiques au nom de notre association ; par amendement, il est proposé qu'un Comité soit nommé par le Président d'étudier l'ensemble de la question et préparer un projet de bref pour notre approbation ; par le sous-amendement, il est proposé que le projet en bref être soumis à notre approbation à notre prochaine réunion mensuelle.

99

Membre h: Madame la Présidente, je propose que nous contracter les services d'un expert pour nous aider à préparer notre dossier.

Président: M. H, nous avons devant nous une proposition principale, une modification et un subadment. À ce stade votre requête n'est pas dans l'ordre.

je vais maintenant mettre la question. Les partisans de ce sous-amendement s'il vous plaît levez les mains. (Il y a un main levée). Ceux qui s'opposent ? (Il n'y a aucun). Tous ceux en faveur de l'amendement tel que modifié, s'il vous plaît levez les mains. (Encore une fois levée et aucun opposé.) Ceux en faveur de la motion principale comme modifié ? (Levée.) Opposés ? (Une main se lève, ce qui indique qu'il y a un adversaire du principe inscrit dans la proposition principale.) Le mouvement porte. Membre a: Madame la Présidente, je tiens mon vote négatif pour être enregistré.

Président: Monsieur le Secrétaire, s'il vous plaît enregistrer le vote négatif de Mme A. dans les minutes.

### **Report de la décision sur le mouvement**

(Dans les exemples suivants une motion principale est avant la réunion et le débat est en cours.) *Alternative j'ai*

A: membre (après avoir gagné l'attention du Président) Madame la Présidente, je déménage que le débat soit ajourné.

Président: Y a-t-il un Appuyeur pour la motion que le débat soit ajourné?

Membre B: j'appuie la motion.

Membre c: Madame la Présidente, je m'oppose. Il me semble que... Président: M. C, je suis désolé, mais vous êtes hors d'usage. Une motion d'ajournement n'est pas discutable. Il a été proposée et appuyée que le débat sur la motion qui (déclare la motion principale) soient levées. Tout en faveur?. .. Ceux qui s'opposent?... Le mouvement porte. L'ordre du jour du prochain est...

(Si la motion d'ajournement est vaincue, le débat sur les principaux mouvement continue comme si il n'y avait eu aucune intervention.)

### *Variante II*

Membres a: Madame la Présidente, je propose que nous passions à la prochaine commande de entreprise.



Membre B: j'appuie la motion. Chaise : elle a été proposée et appuyée que nous procédions à l'autre

100

ordre du jour. Ceux en faveur?... Ceux qui s'opposent ? ... La motion est perdu. Débat va se prononcer sur la motion principale devant nous, qui est ... (Si la motion était adoptée, le Président aurait à la fois proprocède à l'ordre du jour. La motion de suspension Toutefois, pourrait être relancé lors d'une réunion ultérieure.) *Alternative / / /* (« la question précédente ") Membre a: Madame la Présidente, je propose que la question soit maintenant mise. Membres B: j'appuie la motion.

Chaise : elle a été proposée et appuyée que la question soit maintenant mise. Est il toute discussion?

(La motion est discutable, mais débat se limite à la présente requête ; la motion principale à laquelle il se réfère n'est pas discutable à ce stade.)

Président : Souhaite-t-il la réunion la question maintenant mettre ? Ceux en privilégier ? ... Ceux qui s'opposent ? ... Le mouvement porte. Je mets le question (la motion principale) qui est comme suit...

*OU*

La motion est perdu et si la question peut *pas* être mis maintenant. L'autre est de l'ordre du jour...

(Encore une fois, une question annulée de cette façon peut-être être réintroduite lors d'une réunion ultérieure.) *Alternative IV*

Membres a: Madame la Présidente, à mon avis, que cette question exige beaucoup enquête plus qu'on peut lui donner ce soir. J'ai donc déplacer que nous référer à notre Commission sur les procédures pour étude et rapport. Membre B: j'appuie la motion.

Chaise : elle a été proposée et appuyée que la réunion se réfère le question devant nous, à savoir (brièvement énonce la question), à notre com Commission sur la procédure d'étude et de rapport. Y a-t-il toute discussion ? Membre c: Oui, Madame la Présidente. Compte tenu des considérations monétaires impliqués, je propose de modifier la motion de renvoi en ajoutant les mots "dans consultation avec la Commission des Finances" après les mots « Comité sur la procédure. "

Membres D: j'appuie la requête en modification.

Président : il a été proposé et appuyé en vue de modifier la motion de renvoi en ajoutant les mots « en consultation avec le Comité des finances. » y a-t-il toute discussion de l'amendement proposé?... Lol Se les partisans de l'amendement s'il vous plaît de lever la main... Ceux

101

opposés?... L'amendement porte. La motion de renvoi modifié se présente maintenant comme suit: (déclare la motion). Y a-t-il un examen plus approfondi ? ... Ceux en faveur?... Opposés?... Le mouvement porte. La question devant nous, à savoir que (États motion *principale* ), est donc visée. Le suivant l'ordre du jour est...

### **Avis de Motion**

... un avis de motion en vue de modifier les règlements de notre association. M. A, s'il vous plaît.

M. r: Oui, Madame la Présidente. Je donne avis que lors de la prochaine ou une réunion 1 va présenter une motion en vue de modifier les règlements de l'association comme suit: (il peut fournir tous les détails de la modification il va proposer ou simplement résumer son intention étant entendu que membres seront fournis avec tous les détails avant la réunion au cours de laquelle il sera considéré.)

Membre b: Madame la Présidente, il me semble que le changement dans les règlements administratifs a proposé sera contre-productif. Il sera... Président : Mme B, discussion à ce stade n'est pas dans l'ordre. Il y aura plein occasion de débattre de la proposition est modifié lorsque la requête en modification les règlements est introduit. Le prochain ordre du jour est. . .

### **Ordonnance**

(Une requête est avant la réunion et débat est en cours.) A: membre (interrompant l'orateur) Madame la Présidente, sur une motion d'ordre, le membre n'aborde pas la question à l'examen, elle parle un autre objet, qui est un élément séparé plus tard dans d'aujourd'hui l'ordre du jour.

Président : votre point est bien pris, Mme A. M. B, veuillez limiter votre Remarques sur la question devant nous, qui est . . . (gist États de mouvement).

*OU*

Chaise : je suis en désaccord, M. A. À mon avis, les remarques de Mme B sont pertinents pour la question en discussion, et j'ai donc statuer. Membre A: je fais appel de la décision rendue par le Président. Membres C: j'appuie l'appel.

Président : décision de la présidence au sujet de la pertinence des remarques de Mme B est a fait appel. Devrait être maintenu au pouvoir du Président ? Les partisans ? ...

102

Ceux qui s'opposent?... La décision du Président est maintenue. S'il vous plaît concontinue, Mme B.

(La décision ne devrait pas être maintenue, le Président doit demander à Mme B pour son limiter strictement à la question et doit voir qu'elle le fait, à plusieurs reprises son réprimander si nécessaire.) Mme B: je supporte mal ces répété des interruptions... (usage immodéré langue). Président : commander, s'il vous plaît.

Mme b: j'ai ne va pas être dicté par . . . (langue plus outrancières). Président : commander, s'il vous plaît. Mme B, je dois vous demander de s'abstenir de ces étoileséclate et suivre les règles de cette séance. Si vous refusez de le faire, je dois vous demander de reprendre votre siège, et je demanderai à un autre orateur. (L'Assemblée procède, mais est plus tard distrait par des conversations entre les membres.)

Président : Excusez-moi, Mme B. ordonnance, s'il vous plaît. Ordre. S'il vous plaît donner l'orateur la courtoisie de votre attention. Si quelqu'un a une question de privilège ou une rappel pour se soulever, veuillez adresser votre point à la présidence. Sans autre interruption ne sera tolérée. S'il vous plaît procéder, Mme B.

(Répété des efforts pour maintenir l'ordre échec.)

Président : Mesdames et Messieurs, cette réunion ne peut pas continuer sans ordre et nous n'avons pas arrêté. Je vais donc évidemment la réunion pendant vingt

minutes. Nous allons convoquer de nouveau à (heure d'États) et reprendre notre discussion au point au cours de laquelle il a été cassé off.

### **Privilège**

(Le débat est en cours).

Membre: (haut-parleur interruptions) Madame la Présidente, je prends la parole sur un point de privilège. Mme B a attribué à moi des remarques que j'ai pas, en fait, fait, ce qui implique de ... (explique son point).

Président : Mme B, vous avez entendu le point de M. A. Je pense que nous devrions faire une pause pour un moment de clarification.

(M. A établit qu'il n'a pas fait les remarques attribuées à lui et que Mme B s'excuse pour son incompréhension.) Président : est-ce que dégager votre point, M. A? M. A: Yes, Madame la Présidente, je vous remercie. Président : Mme B, veuillez procéder.

103

### **Forme de procès-verbaux**

Procès-verbal d'une réunion de la société multiculturelle, qui s'est tenue à l'ukrainien

Hall, Brandon (Manitoba), le vendredi 10 mars 1995, appelé à ordre à 14:30

Présents : Alice Chan, Duncan Edwards, Henry chance, Isaac Krieger, Michelle Lalonde, Elaine Nowakowski, Frank Quayle, Amarjit Singh, Timothy Vernon, William Yee.

Ont également assisté par invitation : Andrew Krizalkovic et Doris Leung.

Le Président, Mme Chan, sous la présidence.

Le Président a présenté et s'est félicité M. Krizalkovic et Mme Leung, qui assistaient en tant que représentants de la succursale de Winnipeg.

#### *Minutes*

Le procès-verbal de la dernière réunion, tenue le 11 février 1995, ont été lus et le mouvement a confirmé.

#### *Correspondance*

Réception a signalé des communications suivantes :

(a) de the Daily Advertiser, datée du 25 février 1995, citant le tarif réponse à la demande de la société.

(b) de M. Hasan Ramos, en date du 16 février 1995, soumettant son démission en raison de sa mutation à un nouveau poste à Halifax. Il a été convenu : re (a) de renvoyer la question d'un programme de publicité pour la Comité exécutif pour examen et rapport ; re (b) d'accepter la démission avec regret. *Relations avec la succursale de Winnipeg*

à la demande du Président, M. Krizalkovic et Mme Leung décrit la activités récentes de la succursale de Winnipeg, avec référence particulière aux représentations faites récemment au ministère de la santé en matière de cliniques de santé communautaire. Les représentations n'avaient pas conduit à une SATISFACTrésultats de tory. Ils ont proposé une nouvelle approche conjointe des représentants des diverses branches de la société partout au Manitoba pour faire une plus Présentation énergique.

La question a été discutée pendant un certain temps avant d'être à l'unanimité a décidé, sur proposition dûment appuyée, que les représentants de chacune de la les cinq branches de la société devraient être invités à se réunir pour déterminer un programme d'actions concertées. Le Président a été autorisé à prendre les mesures qui pourraient être nécessaires pour mettre cette décision en vigueur.

104

Le Président a remercié M. Krizalkovic et Mme Leung pour leur présence, et ils se retirèrent. *Rapport financier*

Un rapport de la Commission des finances pour la période terminant le 29 février 1995 a été reçue et approuvée. (Copie jointe.) Préoccupations ont été exprimées sur le fossé croissant entre les revenus et les dépenses et améliorée afin de recouvrer les cotisations maintenant en retard a été préconisée.

*Proposé de soumettre à la Commission sur l'apprentissage* Le Président a présenté la question d'une présentation proposée par cette la société à la Commission sur l'apprentissage et il a été dûment déplacée qu'un mémoire soit préparé et soumis. Au cours du débat un amendement qui offrait un spécial com Commission nommés par le Président d'étudier l'ensemble du dossier et de préparer un projet bref pour approbation. Dans la suite du débat a été offert un sous-amendement que le Comité présente la proposition de projet bref pour approbation à la prochaine réunion mensuelle de la société.

Les questions étant posées ainsi que les amendements adoptées, la motion comme modifié est adopté. Il a été résolu ainsi :

Un bref être préparé et présenté au nom de la société à la Commission sur l'apprentissage, qu'un Comité soit nommé par le Président d'étudier l'ensemble du dossier et préparer un projet de mémoire aux fins de approbation, et que le projet de mémoire en question soient soumises pour approbation pas plus tard que ceux de la société prochaine rencontre mensuelle.

Un membre, William Yee, entrés en dissidence avec la décision. *Réunion annuelle*

Le Président signale que conformément aux dispositions des règlements de la réunion annuelle de la société se tiendrait au mois de mai. Toutes dispositions utiles pour la réunion ont été réalisées par le Comité exécutif de , avec une date provisoire du jeudi 27 mai. Notification serait envoyée par la poste à tous les membres. Il n'y a pas d'autres activités, le président lève la séance. Minutes a confirmé — — — Secrétaire — — —

105

### **Formulaire de rapport**

Conformément à une résolution adoptée lors d'une réunion de la société tenu 10 Mars 1995, ont été nommés en tant que Comité pour préparer un projet de mémoire aux fins de présentation à la Commission sur l'apprentissage : Isaac Krieger, Elaine Nowakowski, Amarjit Singh (Président) et le Président *Office*. Le

Comité s'est réuni à plusieurs reprises. Il a examiné le mandat de la Commission sur l'apprentissage et a examiné les politiques pertinentes de notre société. C'est le Comité avis que... (état général des considérations pertinentes, etc..) Le Comité recommande donc :

b qu'une brève dans les termes du projet jointe au présent rapport soit soumise à la Commission sur l'apprentissage.

(b) que la soumission se fait par le Président de la société, accompagné par d'autres membres car elle peut nommer, à un moment et un endroit pour être disposés.

(c) que des copies du mémoire soient immédiatement libérées aux médias après sa présentation officielle, (signé) Amarjit Singh

chaise

(Si le rapport est adopté à l'Assemblée générale sans changement, chacune de ses recommandations doit être suivie. Il et le qui accompagne le projet bref sont cependant sujettes à révision à la Assemblée générale et quelle finale sera donnée est déterminée sur la base des révisions. Toutes les révisions doivent être explicitement consignés dans le procès-verbal.)

### **Forme de procès-verbaux du Conseil d'administration**

Epsilon Company Limited

Réunion du Conseil d'administration qui s'est tenue au siège social de la société, 111

Rue King Ouest Toronto , le jeudi 9 février 1995, à 10:30

Présents : administration Allan Brown, Catherine Evans, Frank Nemeth.

Congé : Stephen Jacobi et Peter Raven. Ont également assisté :

le directeur général, Noah Gates et le Secrétaire, Barbara Moon.

Mme Catherine Evans, Président, occupe le fauteuil.

*Avis*

Preuve de signification de l'avis de convocation a été déposée par le Secrétaire.

106

### *Minutes*

Le procès-verbal de la dernière réunion des administrateurs, tenue le 5 janvier 1995, ont été lu et approuvé et ont été condamnés à être signés comme corrects.

### *Déclaration des Finances*

Une déclaration des finances pour le semestre clos le 31 décembre 1994 a été révisé et approuvé. *Contrat avec la société Gamma*

Un projet de contrat avec la société Gamma a été revu et, sous réserve à des ajustements mineurs, a été autorisée son exécution par le Président sur motion.

### *Correspondance de Delta Associates*

Une lettre adressée à la compagnie par Delta Associates, datée du 31 janv ary 1995, a été lu. Les administrateurs étant d'avis que... etc, la Secrétaire visait à répondre en conséquence. *Réunion annuelle*

Pour se conformer aux dispositions des règlements que c'était, sur motion dûment détachés, décidé à l'unanimité :

Lieu que l'Assemblée annuelle des actionnaires de la société au siège social de la société le vendredi 31 mars 1995, à 14:30

Il n'y a pas d'autres questions, la séance terminée.

Minutes a confirmé — — — Président — — —

Secrétaire — — —

### **Forme de procès-verbaux d'Assemblée générale**

Minutes d'une Assemblée générale extraordinaire des actionnaires de l'Epsilon Company Limited, qui s'est tenue au siège social de la société, 111 King Street West, Toronto, le jeudi 15 juin 1995, à l'heure actuelle 14:30 :

Allan Brown, Catherine Evans, Frank Nemeth, Barbara Moon et Noah Oates... (et autres).

Mme Catherine Evans, Président, occupe le fauteuil.

#### *Commissaires techniques*

Le Président a nommé Norman Percy, Virginia Ranee et Shyam Umial comme scrutateurs au rapport sur le nombre d'actions représentées, ainsi que sur tout

interroge les prises lors de cette réunion.

107

#### *Quorum*

Le quorum de l'Assemblée générale, en personne ou par procuration, après avoir été trouvé par les commissaires, le Président a déclaré la réunion valablement constituait. *Avis*

L'avis de convocation à la réunion a été lue par le Secrétaire, qui a déposé avec le Président un certificat prouvant envoi d'avis à la participations ers. Le certificat a été ordonné annexée au procès-verbal de cette journée de séance. *Minutes*

Le procès-verbal de l'Assemblée générale extraordinaire tenue le 12 mai 1994 ont été lu par le Secrétaire et ont été approuvées motion. *Rapport d'administration*

Il a été résolu à l'unanimité que le rapport de l'administration et le comptes y annexés, ayant été distribués, être pris comme lu et sur proposition dûment appuyée, il a été décidé que ce rapport et des comptes, et ils sont par les présentes, adopté. *Election du directeur*

Sur proposition dûment appuyée et adoptée à l'unanimité M. Arthur B. Currie a été élu au Conseil d'administration à la place de M. Frank Nemeth, retraité.

*Politique administrative* Il a été proposé par M. Bennett, appuyé par Mme Phillips :

Que... (les termes mêmes d'une proposition spécifique concernant admin politiques administratives, dont les détails ont été fournis au partage titulaires à l'avance).

Il est proposé dans l'Amendement déposé par Mme Archer, appuyé par M. Cozza :

Que l'action proposée être reportée dans l'attente de la nomination de un Comité de cinq actionnaires, avec pouvoir d'ajouter à leur num BER, pour s'enquérir de la structure administrative et de gestion expérience de la société, ce Comité étant autorisée à appeler pour les livres et documents et d'obtenir ces juridiques et autres formes d'assistance qui peuvent être nécessaires et de

faire rapport à un général spécial Assemblée des actionnaires qui se tiendra plus tard 31 janvier 1996.

108

Sur la levée, le Président a déclaré la modification perdue. Un sondage a été alors exigé et pris et a montré — — — votes d'amendement et — — — votes opposés. (Un rapport des commissaires techniques, le cas échéant, peut-être être inscrite au procès-verbal). Le Président déclare la motion modifiant perdue ; La question est ensuite posée sur la motion principale, il a été résolu dans la affirmatif.

Il n'y a pas d'autres activités, le Président déclare la ter réunionentraxe.

Minutes a confirmé — — — Président — — —

Secrétaire — — —

109

110 blanc

### **Index**

Abstention, 13

Acclamation, suffrage, 13, 73-74 une action remarques *voir* privilège

ajournement, 13, 25-26, 50 et 51, 58,

91, 100 ; *Voir aussi* Clôture d'une réunion des Services d'Administration de la Chambre des communes, 21 Publicités pour des réunions *voir*

Convocation des assemblées Ordre du jour de , 13,43,46 ; *Voir aussi* Ordre desaffaires assemblées annuelles, des sociétés,

83

Excuses, 29

Appel d'une décision, 28, 53, 102 crédits bons *voir* fourniture factures assemblées, licites et l'illicites,

64-65 Actif, disposant d'une association,

76-77 Associations : fromage, 67-76 ;

liquidation, 76-77 Fréquentation, 21

Bulletin de vote, vote par, 13. 55, 66, 69,

74-75, 78-79, 92 ; *Voir aussi* Vote banques, 82

Bentham, Jeremy, 10 Déclaration des droits *voir* Charte des droits

et des libertés Factures : privé, 36-37 ; privée

membres, 37-38 ; public, 34 ;

supply, 16, 31, 34 et 35 ; impôt, 17, 34 Bureau de régie interne, 20

administrateurs *voir* administration livres *voir* Records, compagnie Bourinot, Sir

John George, 11 Budget, présentation de, 17

Business Corporations Act *voir* Loi canadienne sur les sociétés par actions

By-laws, 14, 39,44-45, 50, 69, 88 ; d'une société, 82-83

Cabinet des ministres ministres *voir*

Appel à commander, 15

*Canada Gazette du 37*

Canada Loi sur les sociétés,

11-12,82-89,91-93 Groupe Communication Canada, 18 Voix prépondérante, 14,27,55 Certificat de Constitution, 82 Chaise, fonctions, 53-54, 56 à 59, 63, 65,68, 75, 79, 90-91 ; élire, 97-98 ; demande de partir, 43 ; droit de vote droits de, 55 ; *Voir aussi* Président agent Sociétés à vocation caritative, 81 Charte : d'une association, 39 ; corporatif, 76, 82 Charte des droits et libertés, 64 Churchill, Winston, 11 Greffier-at-the-Table, 27 greffier des pétitions, 33 greffier de la chambre, 20-21, 34, clôturant une réunion, 57-58, 67, 91 ; *voir aussi* Levée de la séance Fermeture, 14,26 Clubs, 81 Co-operatives, incorporant, 82 Sociétés commerciales, 81 Incarcération, 52 Comité plénier, 14,31-32, 60,62 Comités, 60-61,67-69 ; exécutif, 61 ; législatives, 33,35 ; mise en candidature, 72-74 ; rapports de, 111

96-97 ; extraordinaire, 33, 60 ; debout, 32-33, 35 et 36, 60 ; frappant, 32 ; *Voir aussi* Comité plénier Actes de sociétés, 76 Réunions d'entreprise, 81-94 Condominiums, intégrant, 82 Conflit d'intérêts, 85-86 Loi constitutionnelle, 10, 19 Constitution d'une association, 14, 39,44,49-50, 68-69 ; échantillon, 70-72 Sociétés, 81 Avocat, législatives, 37

Débat, 22, 24-25, 52-53 ; lever, 32 ; limiter, 26, 53 dettes, corporatifs, 82 décorum, manquement, *voir* Perturbations, inappropriées langue Report, 51-52 ; *Voir aussi* Ajournements Sous-greffier, 21 Vice-Président, 20, 37 Motions dilatoires, 15. 25-26, 50 Administration, entreprise, 82-87 ; Registre de, 93 Discipline, 29-30, 56-57 ; *Voir aussi* Perturbations, inappropriées langue des perturbations, manutention, 29, 56, 58, 66 103 division, 14,27

Élections *voir* Bulletin de vote, vote Débats d'urgence, 25 Mettre fin à une réunion *voir* ajournement, Clôturant une réunion énumération, 55 D'Office, 14 Comité exécutif, 61 Les dépenses, le gouvernement, 31 États financiers, 59 Formalité, aux réunions, 62-63 La liberté : discours, 11, 64 ;



Association, 64 Fonds, disposant d'une association, 76-77

Leader parlementaire du gouvernement, 30 gouverneur général, 36

*Hansard*, 38

*Voir* troubles de peignage

Sociétés de portefeuille, 84-85

Des réunions illégales *voir* illicites  
assemblies

Langage inapproprié, 20,29, 103 Incorporation, 75-76, 82 informalité, aux réunions, 63, 67 initiés, des compagnies d'assurance 85-86 82

*Revue*, législatives, 22, 38

Une action en justice *voir* libelle, privilège,  
Calomnie

Des comités législatifs, 33, 35 conseillers législatifs, 37 lettres patentes, 76, 82, la responsabilité des actionnaires, 82 Diffamation, 57 sociétés de prêt, 82

Mace, 21

Magna Carta, 9

Courrier des bulletins, 55

Vote à la majorité, 14, 55, 75, 78

Directeur général, 85

Maire, 42

Réunions, 40-41 ; avis de, 41 ;

préliminaire, 67-69 députés, 28-30 membres dans les organisations, 39  
112

Des statuts, 82

Ministres, Conseil des ministres, 26, 30, 35 et 36

Rapports de minorité, 62

Minutes, 46, 58-59, 62, 90, 95 et 96 ; des assemblées d'actionnaires, 92-93 ;  
échantillons, 104-9

Citation, 24

Motions. 14, 20, 22-26, 46-52, 67, 99-102 ; dilatoire, 15,25-26, 50 ; l'avis de,  
49-50 102, ou privilégiés, 22 enregistrement, 93 ; annulant, 22, 47-48 ;  
s'adressant aux, 24 ; extraordinaire, 25-26 ; filiale, 15 ; fond, 14.22

Mover, 15

Conseils municipaux, 40,41

Mise en candidature des comités, les candidatures de 72-74, 97-98 ; des officiers,  
68,

73-74 ; des candidats politiques,

77-78 ; de l'officier président, 44 Sociétés sans but lucratif, 81 Sociétés de  
capitaux non-action,

84-87, 89 Avis de réunions. 41, 65, 86, 88 ;

du mouvement, 49-50, 102 Nova Scotia Loi sur les sociétés, 89

Objections, 55

Des propos racistes *voir* inapproprié

langue Officiers, 15 ; élection de, 68-69,

72-75 ; corporatif, 85 ; de la maison

de communes, 20-21 L'Ontario Business Corporation Act,

84 Ordre, 15 ; manquement, 53, 56 ; points

de, 24, 28, 31, 56, 102-3 ; de

affaires, 21 - 22, 46, *Voir aussi*

Ordre du jour

Ordre du jour, 15, 21, 30. 34, 36-38 Ordre du jour, 15, 25

Parlement : convocation, 19 ; séances

de, 41

Privilège parlementaire, 28 Parties, politiques, paix 77, dérangeant, 64

pétitions, 33-34 Pluralité, 15, 75

Motions de procédure *voir* commande, points de Partis politiques, 77 Sondage

*voir* bulletins, vote Reports, 25, 51-52 100 ; *voir*

*aussi* Ajournement Président de séance , 42-45 ; *Voir aussi*

Président, Président

Question précédente, 26, 51, 52, 101 projets de loi privés, 36-37 Projets de loi

émanant des députés, 37 Affaires émanant des députés, 21 Privilège, 16, 19, 28-

29, 57, 103 Bureau du Conseil privé, 34 Sterne Pro., défini, 16 Convenance, 53 ;

*Voir aussi* Inapproprié

langue

Procurations, 85, 88-90 Projets de loi publics, 34 Les sociétés publiques, 81

réunions publiques, publicité 65-67, principe de, 10 mettant la question *voir*

Question

Période de questions, 30

La question, mettant les, 16, 26-27.

51-54, 100 Questions : supplémentaire, 30 ; de

commande *voir* commande, points de Quorum, 16, 21, 33, 45, 58, 61,

85-86, 89, 98

Compagnies de chemin de fer, 82 Récréation, 56, 58, 103 Réexamen, 48 Records,

association, 58-59, 76 ; société, 93-94

113

Reeve, 42

Référence, 16, 52

Règlement d'exécution, d'une association, 69-70

Pertinence, 53, 67

Rapports : Comité, 61-62, 74,

96-97 ; minorité, 62 ; Parlementaire,

38 ; échantillons, 106 Résolutions, 16, 22, 79 Riding associations, 77-78 Droit de

réunion, 64 Les droits, la violation de, 57 Sanction royale, 36 Règles : création, 39 ;

suspendant, 40,

95 ; *Voir aussi* Règlement sur les décisions, attrayante, 28, 53, 102

Scrutateurs/trices, 16, 75, 78, 90, 92 ; *voir aussi* Guichetiers

Joint d'étanchéité, d'une société, 86 Deuxième lecture, 31 Détachant, 16,24,47 Secrétaire, fonctions, 46,65, 58-59,

78, 86, 90, 92 et 93 Sénat, 32, 36 sergent d'armes, 21 Session, 41

Personnes morales capital-actions, 81 Actionnaires, 81 -84 ; réunions, 87-93 ; Registre des, 89, 93 Actions, émission, 83 Agent de signature, 44

Calomnie, 57

Orateur, suppléant, 20, 31 Haut-parleur, 10,42 ; droits de, 19-38 ;

élection de, 19 S'adressant à une motion, 24 Comités spéciaux, 33,60 Séances spéciales, 77 Comité permanent sur la procédure

et la maison d'affaires, 29, 32 et 33,

37-38 Comités, 32-33, 35,36, permanents

60

Règlement intérieur de la maison, 11,

18-38

Debout le vote, 54-55 lois, 39

Sociétés par actions statutaires, 81 heurt comités, 32 Sous-amendements, 23,26,48-49,

99-100

Sous-comités, 61 Questions complémentaires, 30 Fournir les factures,

16,31,34,35 Suspension : des membres, 20,29-30 ;

des règles, 40, 95 Synodes, 40

Dépôt, 17,51

Agent de la table, 27

Comptes de taxes, 17,34

Caissiers/caissières 17, 66, 74, 78 ; *Voir aussi*

Commissaires techniques

Procédures de bris d'égalité, 75 Trespass, 64-65 confiance entreprises, 82 deux tiers vote, 17

Unanime des actionnaires

accord, 92, 93 voix unanime, 75 Inachevé, 87, 88 assemblées illicites, propos non parlementaires 64-65, 17,

20

Vote, 27, 66; à des actionnaires réunions, 91 ; pour une politique candidat , 77-79

; en Parlement, 27 ; méthodes de, 54-55, actions, 88 ; enregistrement, 93 ; *Voir aussi* Bulletin de vote, voix prépondérante

Préfet, 42

Les moyens factures, 17,34

114

