

**TITRE**

Enquête sur les réunions à huis clos

**TITLE**

Closed Meeting Investigation

**POLITIQUE NO.**

ADM/018

**POLICY NO.**

ADM/018

**RÉVISIONS**

Mai 2016 – changement de numérotation

**REVISIONS**

May 2016 – Policy Renumbering

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

26 mai 2009

**EFFECTIVE DATE**

May 26, 2009

**S'APPLIQUE À :**

Cette politique s'adresse à l'administration des CUPR, au Conseil et à tous ses comités et sous-comités ainsi qu'au grand public

**APPLIES TO:**

This policy applies to the UCPR's Administration, including Council, its committees and sub-committees and the general public

**SUJET**

Enquête sur les réunions à huis clos

**SUBJECT**

Closed Meeting Investigation

**BUT**

Les modifications apportées à la *Loi de 2001 sur les municipalités* ont mis en place un système qui permet au public de porter plainte s'il croit qu'une réunion a été indument tenue à huis clos. Les nouvelles dispositions sont entrées en vigueur le 1er janvier 2008. Cette politique vise à mettre en place une procédure à suivre pour loger une plainte à l'Ombudsman à propos d'une réunion à huis clos.

**PURPOSE**

The amendments brought to the *Municipal Act, 2001* established a mechanism for members of the public to complain when they believe that a meeting has been improperly closed to the public. These provisions took effect on January 1, 2008. This policy will provide information regarding the procedures to follow to file a complaint to the Ombudsman.

**RÉSUMÉ**

Le Conseil des CUPR a adopté une résolution le 27 mai 2008 pour nommer l'Ombudsman de l'Ontario en tant qu'enquêteur chargé des plaintes ayant trait aux réunions à huis clos. Sous réception d'une plainte, l'Ombudsman jugera la plainte conformément aux dispositions de la Loi ou du règlement de procédure et fera rapport de ses enquêtes.

**SUMMARY**

The UCPR's Council passed a resolution on May 27, 2008, to retain the services of the Provincial Ombudsman as the Municipal Closed Meeting Investigator. Upon reception of a complaint, the Ombudsman will determine compliance with the Act or the Procedure by-law and will report on the results of such investigations.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Les CUPR s'assureront que toute demande d'enquête en vertu de l'article 239 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, sera traitée de façon accessible, équitable et dans les meilleurs délais.

**POLICY STATEMENT**

The UCPR is committed to ensuring that any request for an investigation under Section 239 of the *Municipal Act, 2001* as amended are dealt with in a fair, open and expeditious manner.

Les CUPR offriront leur entière collaboration incluant la diffusion de toute information requise par l'Ombudsman.

The UCPR commits to full co-operation including the provision of all information requested by the Ombudsman.

La politique sera affichée sur le site web des Comtés et disponible au bureau du greffe, 59 rue Court, L'Orignal, Ontario.

This policy shall be posted on the Counties' website and available from the Clerk's Office, 59 Court Street, L'Orignal, Ontario.

### **RAISONS POUR TENIR UNE RÉUNION À HUIS CLOS**

Une réunion ou une partie de celle-ci peut se tenir à huis clos si l'une des questions suivantes doit y être étudiée :

- a)** la sécurité des biens de la municipalité;
- b)** des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris des employés de la municipalité;
- c)** l'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds;
- d)** les relations de travail ou les négociations avec les employés;
- e)** les litiges actuels ou éventuels, y compris les questions dont les tribunaux administratifs sont saisis, ayant une incidence sur la municipalité;
- f)** les conseils qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin;
- g)** une question à l'égard de laquelle un conseil municipal ou un comité peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une autre loi.
- h)** si la question se rapporte à l'étude d'une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*,
- i)** si la réunion a pour but l'éducation ou la formation des membres.

### **REASONS TO HOLD IN CAMERA MEETINGS**

A meeting or part of a meeting may be closed to the public if the subject matter being considered is,

- (a)** the security of the property of the municipality;
- (b)** personal matters about an identifiable individual, including municipal employees;
- (c)** a proposed or pending acquisition or disposition of land by the municipality;
- (d)** labour relations or employee negotiations;
- (e)** litigation or potential litigation, including matters before administrative tribunals, affecting the municipality;
- (f)** advice that is subject to solicitor-client privilege, including communications necessary for that purpose;
- (g)** a matter in respect of which a council, board, committee or other body may hold a closed meeting under another Act;
- (h)** if the subject matter relates to the consideration of a request under the *Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act*;
- (i)** if the meeting is held for the purpose of educating or training the members.

## PROCÉDURES RELIÉES AUX PLAINTES

Le bureau de l'ombudsman est généralement un lieu de dernier recours. Tout d'abord, il est recommandé de résoudre votre problème en vous adressant au directeur général des CUPR qui veillera à régler la plainte de manière informelle.

Dans l'éventualité où votre plainte ne peut être réglée de manière satisfaisante, vous pourrez soumettre une plainte à l'Ombudsman portant sur l'observation de la loi ou du règlement de procédure pour les réunions ou partie des réunions à huis clos.

Le formulaire de plainte peut être téléchargé à même le site web de l'Ombudsman au [www.ombudsman.on.ca](http://www.ombudsman.on.ca) ou peut être obtenu au bureau du greffe.

Vous pouvez déposer directement votre plainte au Bureau de l'Ombudsman en :

- Appelant leur ligne de plaintes au 1-800-263-1830, du lundi au vendredi de 9 h à 16 h 30 (ATS : 1-866-411-4211);
- Remplissant en ligne un formulaire de plainte sur les réunions à huis clos, à [www.ombudsman.on.ca](http://www.ombudsman.on.ca); (vous pouvez aussi télécharger et imprimer le formulaire – on vous demandera de donner des renseignements essentiels à propos de la réunion, par exemple l'heure, le lieu et l'objet, si ces renseignements sont connus);
- Envoyant un courriel à [info@ombudsman.on.ca](mailto:info@ombudsman.on.ca);
- Envoyant votre plainte par télécopie à (416) 586-3485;
- Envoyant votre plainte par la poste au :  
Bureau de l'Ombudsman de l'Ontario  
483, rue Bay  
10e étage, Tour Sud  
Toronto (Ontario) M5G 2C9;

ou

## COMPLAINTS PROCEDURES

The Ombudsman is generally an office of last resort. It is recommended to first try to resolve your problem by contacting the Chief Administrative Officer of the UCPR who will make every effort to resolve the complaint informally.

If your complaint cannot be resolved in a satisfactory manner, you may submit your complaint to the Ombudsman relating to compliance with the Act or the Municipal Procedure By-law for meetings or part of meetings that are closed to the public.

The Complaint Form may be downloaded from the Ombudsman website [www.ombudsman.on.ca](http://www.ombudsman.on.ca) or can be obtained from the Clerk's Office.

You may file your complaint directly by:

- Calling the complaint intake line at 1-800-263-1830, Monday to Friday between 9 a.m. and 4:30 p.m. (or TTY: 1-866-411-4211);
- Completing a Closed Meeting Complaint Form online at [www.ombudsman.on.ca](http://www.ombudsman.on.ca); (you may also download and print out the form – it asks you to provide basic details about the meeting, such as time and place, and the subject, if known);

- Sending an e-mail to [info@ombudsman.on.ca](mailto:info@ombudsman.on.ca)
- Faxing your complaint to (416) 586-3485;
- Mailing your complaint to:  
Office of the Ontario Ombudsman  
483 Bay Street  
10th Floor, South Tower  
Toronto, Ontario M5G 2C9;

Or

- Vous pouvez également déposer votre plainte au Bureau greffe dans une enveloppe scellée et identifiée « Plainte sous l'article 239 de la Loi sur les municipalités »
- By delivery to the municipal Clerk in a sealed envelope clearly identified as a Complaint under Section 239 of the *Municipal Act*.

Toute plainte doit contenir l'information suivante :

- Nom de la municipalité
- Nom du plaignant, adresse postale, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu)
- Date de la réunion à huis clos
- Nature et données historiques de l'événement précis
- Toute activité entreprise (s'il y a lieu) pour régler le conflit
- Toute autre information pertinente
- Signature originale

All Complaints must contain the following information:

- Name of Municipality
- Complainant's name, mailing address, telephone number and e-mail address (if applicable)
- Date of Closed Meeting under consideration
- Nature and Background of the particular occurrence
- Any activities undertaken (if any) to resolve the concern
- Any other relevant information
- Original signature

Lorsque les plaintes sont déposées directement au bureau du greffe, le greffier doit s'assurer de :

- Prendre toutes les mesures pour assurer que l'enveloppe demeure scellée et le contenu confidentiel;
- Attribuer un numéro de dossier et le consigner sur l'enveloppe;
- Noter le numéro de dossier, la date et l'heure de dépôt;
- Faire parvenir l'enveloppe sans tarder par la poste ordinaire à l'Ombudsman

When complaints are submitted directly to the Clerk, the Clerk shall undertake the following:

- Take all measures to ensure the envelope remains sealed and its contents remain confidential;
- Assign a file number and record the file number on the envelope;
- Log the file number together with the date and time received;
- Forward, forthwith to the Ombudsman by regular mail.

Pour chaque plainte, les CUPR feront parvenir à l'enquêteur l'information ou la documentation suivante :

- Copie certifiée de l'avis de la réunion
- Copie certifiée de l'ordre du jour

For all complaints the UCPR shall supply the following information or documentation as requested by the Investigator:

- Certified copy of Notice of Meeting
- Certified copy of Agenda
- Certified copy of Minutes of Meeting

- Copie certifiée du procès-verbal de la réunion
  - Résolutions pertinentes
  - Liste des personnes contactes de la municipalité
  - Toute autre information si nécessaire
- Relevant Resolutions
  - Municipal contact list
  - Other relevant information as required.

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entre en vigueur le 26 mai 2009

**EFFECTIVE DATE**

This policy comes into effect on May 26, 2009



---

Stéphane P. Parisien  
Directeur général  
Chief Administrative Officer