



Municipalité de Lakeshore Procédures d'élection du secrétaire

Élection municipale et scolaire 2022

Table des matières

Partie 1 - Généralité	4
1. Autorité	4
2. Application	4
3. Interprétation	5
4. Accessibilité	5
5. Fonctionnaires électoraux	5
7. Définitions	6
Partie 2 – Candidats, scrutateurs et annonceurs tiers	10
8. Procédure de nomination des candidats	10
Dépôt des candidatures	10
Retrait des candidatures	12
Certification des candidatures	13
Scrutateurs	13
9. Enregistrement des annonceurs tiers	14
10. Admissibilité à voter	15
11. Liste électorale	15
Partie 3 – Vote	18
12. Méthode de vote	18
13. Tests de logique et de précision avant le vote	18
14. Bureaux de vote	18
Établissement des lieux de vote	18
Cartes d’information de l’électeur	19
Fournitures et équipement pour le bureau de vote	19
Secret du vote	20
Conduite aux bureaux de vote	20
15. Ouverture du vote – Rapport zéro	21
16. Procédure de vote	21
Obtenir un bulletin de vote	21
Distribution d’un bulletin de vote	21
Marquer le bulletin de vote	22
Déposer un bulletin de vote	22
Une tabulatrice doit-elle rejeter un bulletin de vote	22
17. Clôture du vote au bureau de vote	23
18. Vote par anticipation	24
19. Voter dans les institutions	25
Mise en œuvre	25
Procédure de vote	25
candidats et scrutateurs	26
Tabulation et résultats	27
20. Aide aux électeurs	28
21. Vote par procuration	28

Nommer un mandataire	28
Émission d'une demande de procuration	29
Remplir une demande de procuration	30
Certifier une demande de procuration	30
Processus au bureau de vote	31
22. Résultats des élections	31
23. Recomptage	32
25. Égalité des votes	33
Partie 4 – Communications électorales	35
26. Communications sur les élections générales	35
27. Questions électorales	36
Partie 5 - Plan d'urgence et de contingence	37
28. Plan de contingence	37
29. Urgence	37
Protocoles COVID-19	37
30. Révisions aux procédures d'élection du secrétaire	37
Annexe A - Consentement à divulguer les renseignements personnels du candidat	39
Notification	39
Divulgations obligatoires	39
Divulgations discrétionnaires	39
Objectif	39
Annexe B - Serment oral de confidentialité	41
Annexe C – Serment oral d'un ami ou d'un interprète	42
Annexe D – Nomination et serment du fonctionnaire électoral	43
Annexe E – Nomination du scrutateur par le candidat	45
Annexe F - Demande de modification de la liste électorale	46
Annexe G – Retrait de candidature	47
Annexe H – Formulaires provinciaux 1, 2, 3, 7 et 9	48

Partie 1 - Généralité

1. Autorité

- 1.1. La Loi de 1996 sur les élections municipales (la « LEM ») stipule que le secrétaire doit établir des procédures et des formulaires pour l'utilisation de tout équipement de vote et de dépouillement. Les procédures doivent être conformes aux principes de la LEM et, si elles sont conformes, prévaudront sur toute disposition de la LEM et de ses règlements.
- 1.2. Le règlement 108-2021, étant un règlement autorisant l'utilisation de tabulatrices de vote par balayage optique et d'équipement de vote accessible pour les élections municipales de 2022, adopté en vertu de l'article 42 de la LEM, autorise l'utilisation d'équipement de dépouillement des votes pour les élections municipales et scolaires de 2022.
- 1.3. Le secrétaire, conformément à l'article 12 de la LEM, peut prévoir toute question ou procédure qui n'est pas autrement prévue dans la LEM ou ses règlements, et qui est nécessaire et souhaitable pour la tenue de l'élection. Le secrétaire peut établir des formulaires ou des serments et exiger l'utilisation de tels formulaires ou serments.

Référence(s) LEM : articles 12, 42

2. Application

- 2.1. Ces procédures ont été élaborées sous l'autorité de la LEM et seront appliquées à la conduite des élections municipales et scolaires de 2022 dans la municipalité.
- 2.2. L'élection, les politiques, les procédures et les décisions prises dans le cadre de l'élection doivent être menées conformément aux principes suivants :
 - a) Le secret et la confidentialité du processus de vote sont primordiaux;
 - b) L'élection doit être juste et impartiale;
 - c) L'élection doit être accessible aux électeurs;
 - d) L'intégrité du processus de vote doit être maintenue tout au long de l'élection;
 - e) Il doit être certain que les résultats de l'élection reflètent les votes exprimés;
 - f) Les électeurs et les candidats doivent être traités équitablement et de manière cohérente; et
 - g) Le vote à la majorité appropriée gouverne en s'assurant que les votes valides sont comptés et que les votes invalides sont rejetés dans la mesure du possible.

Référence LEM : article 12

3. Interprétation

- 3.1. Les références aux éléments au pluriel incluent le singulier, le cas échéant. « Ils » ou « leurs » peuvent faire référence à la fois au singulier et au pluriel et incluent des références à un individu ou à une chose qui est féminin, masculin ou non binaire.
- 3.2. Les mots « inclure », « y compris » et « comprend » ne doivent pas être interprétés comme limitant les phrases ou les descriptions qui les précèdent. Tous les exemples fournis sont destinés à être des exemples représentatifs et non à constituer une liste exhaustive.
- 3.3. Les titres sont insérés uniquement pour faciliter la consultation et ne doivent pas être utilisés comme aides à l'interprétation.
- 3.4. Les références spécifiques aux lois ou aux règlements administratifs visent à faire référence aux lois en vigueur au moment de la promulgation du présent règlement administratif et doivent être interprétées comme incluant les modifications, les reformulations et la législation remplaçante.

4. Accessibilité

- 4.1. Veuillez consulter le plan d'accessibilité des élections municipales 2022 de Lakeshore situé sur le site Web des élections.
- 4.2. La municipalité de Lakeshore procède à l'élection des deux conseils scolaires de district de langue française. Ainsi, les avis, formulaires et autres renseignements fournis en vertu de la LEM concernant l'élection des conseillers aux conseils scolaires de district de langue française seront également disponibles en français.

Référence(s) LEM : article 9.1

5. Fonctionnaires électoraux

- 5.1. Le secrétaire nommera par écrit des personnes supplémentaires pour agir à titre de fonctionnaires électoraux, y compris des scrutateurs, pour s'acquitter de diverses tâches et responsabilités associées à la conduite de l'élection.
- 5.2. Les fonctionnaires électoraux doivent prêter serment avant d'assumer toute responsabilité en rapport avec l'élection, lequel serment doit inclure une déclaration selon laquelle le responsable électoral respecte les principes de la LEM.
- 5.3. Les fonctionnaires électoraux recevront la formation et le matériel nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités en rapport avec l'élection.

Référence LEM : article 15

Formulaire associé : [Nomination et serment d'un fonctionnaire électoral](#)

6. Infractions et pratiques de corruption

6.1. La LEM énonce un certain nombre d'infractions et de pratiques de corruption qui sont interdites.

6.2. Les plaintes d'infractions ou de pratiques de corruption doivent être adressées à la Police provinciale de l'Ontario – Unité criminelle du détachement du Lakeshore.

Référence(s) LEM : articles 89–94. 2.

7. Définitions

Vote par anticipation désigne le lieu, les dates et les heures de dépôt d'un bulletin de vote avant le jour du scrutin.

Liste des électeurs par anticipation désigne la liste produite par le scrutateur principal après la clôture du vote chaque jour du vote par anticipation indiquant le nom de chaque personne qui a voté ce jour-là et identifiant le bureau de vote de l'électeur.

Bulletin de vote désigne un papier comprenant tous les choix disponibles pour un électeur et contenant des espaces dans lesquels les électeurs inscrivent leurs votes.

Urne électoral désigne une boîte qui contient un compartiment dans lequel les bulletins de vote votés sont reçus après compilation par les tabulateurs de vote. Il y a un compartiment séparé « Compartiment auxiliaire » pour l'insertion des Bulletins qui n'ont pas été tabulés en cas d'échec du Tabulateur de vote et dont la boîte sert de plateforme pour le Tabulateur de vote. Urne électoral – Institution désigne l'urne utilisée pour recueillir les bulletins de vote dans les institutions avant le dépouillement.

Candidat désigne un candidat dont la nomination a été certifiée par le secrétaire conformément à l'article 35 de la LEM.

Centre de dépouillement désigne le lieu physique où les votes seront comptés et les résultats finaux seront confirmés.

Élection désigne l'élection municipale régulière de 2022 de Lakeshore pour le maire, le maire adjoint et les membres du conseil de quartier pour le conseil municipal et les administrateurs des conseils scolaires pour lesquels Lakeshore est responsable de la conduite de l'élection, tel que déterminé conformément au Règl. de l'Ont. de la Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2.

Fonctionnaire électoral comprend le secrétaire, le secrétaire adjoint, le coordonnateur des élections, le scrutateur principal, l'agent des bulletins de vote, l'agent de tabulation, l'adjoint électoral et toute autre personne nommée par écrit par le secrétaire pour s'acquitter des fonctions électorales.

Site Web des élections signifie www.Lakeshore.ca/Election.

Électeur s'entend d'une personne qualifiée pour être électeur en vertu de la LEM.

Établissement désigne un établissement qui, le jour de la nomination, occupe 20 lits ou plus par des personnes handicapées, malades chroniques ou infirmes; et un foyer pour personnes âgées dans laquelle, le jour de l'investiture, 50 lits ou plus sont occupés.

LEM désigne la Loi de 1996 sur les élections municipales, L.O. 1996, chap. 32.

Jour de déclaration de candidature désigne le dernier jour où les candidatures aux postes peuvent être déposées auprès du secrétaire et est le vendredi 19 août 2022.

Propriétaire ou locataire, relativement à une élection, désigne une personne qui est le propriétaire ou le locataire figurant au rôle d'évaluation d'un terrain évalué en vertu de la Loi sur l'évaluation et un locataire non résidentiel d'un terrain évalué en vertu de la Loi sur l'évaluation, que le locataire soit ou non figurant au rôle d'évaluation, mais n'inclut pas un propriétaire ou un locataire de terrain qui a le droit d'utiliser le terrain en vertu d'un contrat à temps partagé à moins que la personne n'ait le droit d'utiliser le terrain,

- a) le jour du scrutin, ou
- b) pour une période de six semaines ou plus au cours de l'année civile au cours de laquelle le jour du scrutin de l'élection a lieu.

Pochette de confidentialité désigne une chemise dans laquelle un bulletin de vote est placé pour dissimuler les noms des candidats et les marques faites par l'électeur sur le recto du bulletin de vote, mais expose les initiales de l'agent des bulletins de vote.

Preuve d'identité désigne une preuve d'identité et de résidence prescrite dans le Règl. de l'Ont. 304/13 de la LEM.

Recomptage signifie un décompte supplémentaire des bulletins de vote après le jour du scrutin.

La bande de résultats désigne l'enregistrement imprimé généré à partir d'une tabulatrice de votes à la clôture du vote le jour du scrutin, qui indique le nombre de votes exprimés pour chaque candidat pour chacun des postes contestés lors de l'élection.

Scrutateur désigne une personne nommée par un candidat pour le représenter lors du vote et du dépouillement des votes, y compris un recomptage.

Les médias sociaux signifient Facebook [Facebook.com/MunicipalityofLakeshore](https://www.facebook.com/MunicipalityofLakeshore) ou Twitter [Twitter.com/TweetLakeshore](https://twitter.com/TweetLakeshore).

Tabulateur désigne un appareil qui utilise un lecteur optique pour détecter une marque faite par un électeur dans l'espace prévu à cette fin sur un bulletin de vote.

Carte mémoire de tabulation désigne un dispositif matériel alimenté par batterie inséré dans l'unité de dépouillement des votes et programmé :

- a) avec les noms de tous les candidats pour chaque poste à contester lors de l'élection ou du quartier particulier;
- b) avec l'alternative « oui » et « non » pour chaque question; et,
- c) pour enregistrer et conserver des informations sur le nombre de marques acceptables attribuées à chaque candidat.

Heure/Horloge signifie l'heure indiquée sur l'horloge située dans le bureau du secrétaire.

Hôtel de ville désigne l'hôtel de ville de Lakeshore situé au 419, rue Notre Dame, Belle River, Ontario.

Bulletin de votenon utilisé désigne un bulletin de vote qui n'a pas été délivré à un électeur.

Centre de dépouillement désigne le lieu physique où les résultats définitifs seront confirmés.

Jour de vote désigne le dernier jour où le vote doit être pris lors d'une élection et sera le lundi 24 octobre 2022.

Carte d'information de l'électeur (CIE) signifie une carte fournie à chaque électeur sur la liste électorale identifiant le numéro d'identification de l'électeur.

Liste électorale désigne la liste des électeurs produite par la Société d'évaluation foncière des municipalités (MPAC) pour chaque municipalité et conseil scolaire de la province, telle que modifiée par le secrétaire.

Période de vote désigne la période au cours de laquelle un électeur admissible peut voter.

Lieu de vote désigne, le jour du scrutin ou un jour de vote par anticipation, les locaux, y compris le terrain formant la propriété sur laquelle les locaux sont situés, où les électeurs sont invités à voter.

Station de vote désigne le bureau d'un lieu de vote où un électeur se présente pour recevoir son bulletin de vote.

Quartier désigne la division géographique de la municipalité identifiée par le règlement 119-2012. La municipalité de Lakeshore est divisée en 6 quartiers avec 1 conseiller élu pour chaque quartier.

Zéro bande désigne l'enregistrement imprimé généré à partir d'un tabulateur de vote avant l'acceptation de tout bulletin de vote à l'ouverture du bureau de vote. C'est également le procès-verbal imprimé généré par un centre de dépouillement avant la tabulation des bulletins de vote utilisés ou au début de toute procédure de recomptage, et qui indique comme « zéro » le nombre de votes pour chaque candidat.

Partie 2 – candidats, scrutateurs et annonceurs tiers

8. Procédure de nomination des candidats

Dépôt des candidatures

8.1. Les candidatures pour les postes énumérés ci-dessous doivent être déposées en personne sur le formulaire prescrit (Déclaration de candidature - Formulaire 1) (Les candidats au conseil doivent également soumettre une (Appui de la déclaration de candidature - Formulaire 2) auprès du secrétaire, à l'hôtel de ville de la Municipalité de Lakeshore, à compter du 2 mai 2022, jusqu'au 18 août 2022, pendant les heures normales de bureau et de 9 h à 14 h, le vendredi 19 août 2022 :

Maire – 1 poste

Adjoint au maire – 1 poste

Conseiller, quartier 1 – 1 poste

Conseiller, quartier 2 – 1 poste

Conseiller, quartier 3 – 1 poste

Conseiller, quartier 4 – 1 poste

Conseiller, quartier 5 – 1 poste

Conseiller, quartier 6 – 1 poste

Administrateur, Greater Essex County District School Board – Tecumseh/Lakeshore
Quartiers 1 à 6 – 1 poste – candidature à déposer auprès de Lakeshore

Administrateur, Windsor-Essex Catholic School Board – Anglais séparé
Quartiers 1 à 6 – 1 poste – candidature à déposer auprès de Lakeshore
Fiduciaire, Conseil Scolaire Catholique Providence – Français séparé

Lakeshore-quartier n° 6, Leamington, Pelee, Chatham-Kent quartier n° 1
Area/secteur n° 5 - 1 poste – candidature à déposer auprès de Lakeshore

Administrateur, Conseil Scolaire Catholique Providence – Français séparé –
Lakeshore quartiers n° 3, n° 4, n° 5 – Area/secteur n° 7 -1 poste- candidature à déposer auprès de Lakeshore

Administrateur, Conseil Scolaire Catholique Providence – Français séparé –
Lakeshore quartiers n° 1 et 2/Tecumseh quartiers n° 1 - n° 3 – Area/secteur n° 9 1 poste - candidatures à déposer dans la ville de Tecumseh

Administrateur, Conseil Scolaire Viamonde – Public français

1 Poste – à déposer auprès du secrétaire de la Ville de Windsor

- 8.2. Les candidatures peuvent être déposées par la personne qui souhaite être élue à l'un des postes ci-dessus ou par l'intermédiaire d'un mandataire au nom de cette personne. **Les candidatures ne peuvent pas être déposées par voie électronique. Les signatures originales sont requises.** Une personne ne peut être déclarée en candidature que si, le jour de la déclaration de candidature, la personne en candidature est qualifiée conformément à la LEM.
- 8.3. Les candidatures peuvent être déposées durant les heures normales d'ouverture (de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés) à l'hôtel de ville du 2 mai 2022 au jeudi 18 août 2022 et entre 9 h et 14 h le vendredi 19 août 2022 (jour de nomination). Les candidatures ne seront pas acceptées après cette heure à moins que la personne souhaitant déposer le formulaire de candidature ne soit présente au foyer de l'hôtel de ville à 14 h le vendredi 19 août, auquel cas la personne pourra déposer son formulaire le plus tôt possible après 14 h.
- 8.4. Si une personne se présente au conseil municipal, elle doit soumettre les signatures d'approbation originales de 25 électeurs qui ont le droit de voter dans la municipalité. Les candidats aux conseils scolaires ne sont pas tenus de soumettre des signatures d'approbation.
- 8.5. Les personnes qui déposent un formulaire de déclaration de candidature sont tenues de fournir l'énoncé de qualités prescrit, signé par la personne en candidature. Si une personne a été déclarée pour une candidature pour un poste, la première candidature est réputée retirée au moment où la deuxième candidature est déposée.
- 8.6. Les frais de dépôt de candidature prescrits sont de 200 \$ pour le maire ou le maire adjoint et de 100 \$ pour tous les autres postes, y compris les conseillers scolaires. Ces frais doivent être payés au secrétaire au moment où le formulaire de déclaration de candidature est soumis.
- 8.7. Les personnes qui déposent un formulaire de déclaration de candidature doivent fournir une preuve d'identité.
- 8.8. Les candidatures au poste de conseiller scolaire pour le Conseil scolaire Viamonde doivent être déposées auprès du secrétaire de la Ville de Windsor.
- 8.9. Une fois déposés, les formulaires Déclaration de candidature et Appui de la déclaration de candidature font partie du dossier public et doivent être divulgués aux membres du public sur demande. Sous réserve du consentement fourni sur le consentement du candidat à la

divulgarion de renseignements personnels, certaines informations sur le candidat sont publiées sur le site Web de l'élection et peuvent être partagées avec le public ou les médias sur demande.

- 8.10. Le secrétaire fournira un avis de la liste non officielle des personnes qui ont déposé des formulaires de nomination en affichant sur le site Web de l'élection une « Liste des candidats » qui est mise à jour tous les 3 jours ouvrables avec les nominations récentes.
- 8.11. Les candidats doivent ouvrir un compte bancaire exclusivement pour leur campagne s'ils acceptent des contributions en argent (y compris des contributions d'eux-mêmes ou de leur conjoint) ou engagent des dépenses. Les candidats ne sont pas tenus d'ouvrir un compte bancaire de campagne s'ils ne dépensent pas d'argent et ne reçoivent aucune contribution financière. S'ils reçoivent des contributions de biens ou de services, mais pas de contributions en argent, ils ne sont pas tenus d'ouvrir un compte bancaire.
- 8.12. Dans le cas où l'institution financière d'un candidat exige une confirmation de nomination afin d'ouvrir un compte bancaire, le candidat peut utiliser la copie de son Formulaire de nomination pour vérifier sa candidature.
- 8.13. Si un candidat a une question concernant l'élection, il peut soumettre sa question par le biais du portail des candidats CandidateQuestions@lakeshore.ca . Toute question électorale posée par un candidat sera publiée sur le portail des candidats avec une réponse à la question. L'identité du candidat qui a posé la question ne sera pas révélée. Les réponses aux questions ne constituent pas des conseils juridiques ou comptables. Toute question juridique ou financière de campagne doit être adressée à l'avocat ou au comptable du candidat, respectivement.
- 8.14. Si une personne qui a été déclarée candidat pour un poste est déclarée candidat pour un autre poste auquel s'applique la présente loi, la première déclaration de candidature est réputée avoir été retirée au moment du dépôt de la deuxième déclaration de candidature.

Référence LEM : article 29,(2) 3.

Formulaires associés : [Déclaration de candidature – Formulaire 1](#);
[Appui de la déclaration de candidature – Formulaire 2](#);
[Consentement du candidat à divulguer des renseignements personnels](#)

Retrait des candidatures

- 8.15. Toute personne qui a déposé un formulaire de Déclaration de candidature et qui souhaite retirer sa candidature doit soumettre un retrait écrit au secrétaire sous la forme

prescrite (Retrait de candidature) avant 14 h le jour de la déclaration de candidature, le 19 août 2022.

- 8.16. Le retrait peut être déposé en personne ou par l'intermédiaire d'un mandataire habilité à agir au nom du candidat.
- 8.17. Si un candidat dépose une lettre de retrait après le jour de la nomination, le nom du candidat apparaîtra toujours sur le bulletin de vote et tous les votes exprimés pour ce candidat seront comptés dans les résultats finaux.

Référence LEM : article 36

Formulaires associés : [Retrait de candidature](#) (EL19)

Certification des candidatures

- 8.18. Après 14 h le jour de la déclaration de candidature, le secrétaire examinera chaque candidature déposée et s'il est convaincu que la personne est qualifiée pour être déclarée en candidature et que la candidature est conforme à la LEM, le secrétaire certifiera la candidature. **La décision du secrétaire est finale.**
- 8.19. Si une personne n'est pas qualifiée pour être en candidature ou si la candidature n'est pas conforme à la LEM, le secrétaire rejette la candidature. Si une candidature est rejetée, ce candidat et toutes les personnes qui ont déposé une candidature pour ce poste seront avisés par courrier ordinaire ou recommandé ou par téléphone.
- 8.20. Le fonctionnaire électoral désigné fournira un avis de la liste non officielle des personnes qui ont déposé des formulaires de nomination en affichant sur le site Web de l'élection une « Liste des candidats » qui est mise à jour tous les 3 jours ouvrables avec les nominations récentes.
- 8.21. La « liste certifiée des candidats » sera publiée d'ici le 22 août 2022 à 16 h sur le site Web de l'élection.

Référence LEM : article 35

Scrutateurs

- 8.22. Un candidat peut désigner un ou plusieurs scrutateurs pour le représenter :
- i. aux bureaux de vote les jours de vote par anticipation et jours de vote suivants;

- a) lors du test et de l'ouverture du système de vote, pendant la période de vote, pendant
 - ii. la réception des résultats et lors d'un recomptage, le cas échéant;
 - iii. au centre de dépouillement le jour du scrutin;
 - iv. aux tests de logique et de précision.
- 8.23. La nomination d'un scrutateur doit être faite, par écrit, en utilisant le formulaire prescrit Nominaton d'un scrutateur.
- 8.24. Avant d'être admis dans un bureau de vote, un centre de tabulation ou un test de logique et d'exactitude, le candidat/scrutateur devra présenter à tout moment une preuve de sa nomination et une preuve d'identité au fonctionnaire électoral du bureau de vote. Le candidat/scrutateur devra remplir le formulaire prescrit de serment oral de confidentialité et prêter le serment oral requis administré par un fonctionnaire électoral.
- 8.25. Un seul scrutateur par candidat est autorisé à se présenter à chaque bureau de vote ou Centre de dépouillement. Chaque scrutateur qui arrive à un lieu de vote doit être traité par un fonctionnaire électoral.
- 8.26. Les scrutateurs et les candidats peuvent apposer leur propre scellé sur l'urne, immédiatement avant l'ouverture du bureau de vote, afin que les bulletins de vote puissent être déposés dans l'urne et ne puissent être retirés sans briser le scellé. Ils peuvent apposer leur sceau sur l'urne immédiatement après la clôture du vote par anticipation afin que les bulletins de vote ne puissent être déposés ou retirés sans briser le sceau.
- 8.27. Un scrutateur ou un candidat peut signer le relevé des résultats de l'élection préparé par le scrutateur.
- 8.28. Un candidat ou un scrutateur peut s'opposer à un bulletin de vote ou au dépouillement des votes dans un bulletin de vote.
- 8.29. Le nombre de scrutateurs pouvant être présents est réduit de un tant que le candidat qui les a nommés se trouve dans le bureau de vote.
- 8.30. Le candidat est responsable de la conduite de son(ses) scrutateur(s). En cas de plainte concernant la conduite d'un candidat/d'un scrutateur, le candidat/scrutateur peut être invité à partir par un fonctionnaire électoral. Dans le cas où un scrutateur est invité à partir, le candidat sera contacté.

8.31. Tout candidat/scrutateur qui souhaite observer le fonctionnement du bureau de vote doit se conformer aux exigences de ces procédures. Les candidats/scruteurs doivent se conduire de manière professionnelle et ne pas interférer avec le processus de vote ni intimider les électeurs.

Référence LEM : article 16, 42, 43, 47(2)(5), 54, 55

Formulaires associés : [Nomination du scrutateur par le candidat](#)

Serment oral de secret

9. Enregistrement des annonceurs tiers

- 9.1. Les particuliers, les sociétés ou les syndicats qui souhaitent s'inscrire en tant qu'annonceur tiers doivent déposer le formulaire prescrit (Avis d'inscription - Tiers - Formulaire 7) en personne, ou par l'intermédiaire d'un agent autorisé à agir en leur nom, auprès d'un fonctionnaire électoral, à l'hôtel de ville du 2 mai 2022 au 21 octobre 2022, durant les heures normales d'ouverture.
- 9.2. Le secrétaire doit aviser les annonceurs tiers qui ont déposé des formulaires en publiant sur le site Web électoral une « Liste des annonceurs tiers enregistrés » qui est mise à jour tous les 3 jours ouvrables.
- 9.3. Un candidat qui se présente pour un conseil municipal ou un bureau de commission scolaire ne peut pas s'inscrire comme annonceur tiers pour une municipalité. La publicité de tiers est distincte de la campagne de tout candidat et doit être faite indépendamment d'un candidat.

Référence LEM : article 88.6

Formulaires associés : [Annonceur tiers - Avis d'inscription](#)

10. Admissibilité à voter

10.1. Pour voter à l'élection, une personne doit être :

- de citoyenneté canadienne; et
- âgée d'au moins 18 ans; et
- un résident de la municipalité ou être propriétaire ou locataire d'un terrain dans la municipalité, ou le conjoint d'un tel propriétaire ou locataire; et
- n'est pas interdite de voter en vertu d'aucune loi.

- 10.2. Un électeur ne peut voter qu'une seule fois lors de l'élection, quel que soit le nombre de propriétés qu'il possède ou loue dans la municipalité.
- 10.3. Un électeur ne peut pas voter pour un conseiller de quartier pour un quartier dans lequel il ne réside pas ou ne possède pas de propriété.
- 10.4. Il est interdit à une personne de voter le jour du scrutin si elle :
- purge une peine d'emprisonnement dans un établissement pénitentiaire ou correctionnel;
 - est une société;
 - agit à titre d'exécuteur testamentaire ou de fiduciaire, ou à un autre titre de représentant, sauf à titre de mandataire de vote conformément à l'article 44 de la LEM; ou
 - est reconnue coupable d'une pratique de corruption décrite à l'article 90(3) de la LEM, si le jour du scrutin tombe moins de cinq ans après le jour du scrutin à l'élection pour laquelle elle a été condamnée.

Référence LEM : article 17

11. Liste électorale

- 11.1. Les électeurs admissibles peuvent déterminer si leurs informations sont correctes sur la liste électorale en se connectant à www.voterlookup.ca. Un électeur peut :
- confirmer ou mettre à jour ses informations électorales;
 - ajouter un nom d'électeur à une adresse; et
 - modifier le soutien scolaire aux fins de voter lors d'une élection du conseil scolaire.
- 11.2. Du 31 août 2022 au 23 octobre 2022 inclusivement, un électeur qui souhaite modifier la liste électorale doit soumettre une demande écrite à un fonctionnaire électoral, sur le formulaire prescrit (Demande de modification de la liste électorale), accompagnée de la documentation qui, de l'avis du fonctionnaire électoral, est nécessaire pour justifier la modification demandée.
- 11.3. Les demandes de modification de la liste électorale peuvent être déposées comme suit :
- i. Par voie électronique, du 2 mai 2022 au 30 août 2022 à 23 h 59 à www.VoterLookup.ca.

- ii. En personne, déposé auprès d'un fonctionnaire électoral :
 - a. Du 31 août au 23 octobre, à l'hôtel de ville durant les heures régulières d'ouverture municipales (8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés), ou heures prolongées à la discrétion du secrétaire;
 - b. Le jour du scrutin de 10 h à 20 h au bureau de vote.
- 11.4. Sur demande écrite au coordonnateur des élections, un candidat recevra une copie de la partie de la liste électorale qui contient les noms des électeurs qui ont le droit de voter pour ce poste. Des exemplaires seront disponibles après la publication de la MPAC et au plus tard le 1^{er} septembre 2022.
- 11.5. La liste électorale sera fournie à chaque candidat au format .CSV ou .XLS de manière cryptée au moyen d'une plateforme de partage numérique (par exemple, SharePoint). Un exemplaire imprimé sera mis à la disposition des candidats, sur demande écrite. Des exemplaires imprimés supplémentaires de la liste électorale peuvent être achetés moyennant des frais de 25 \$ l'exemplaire.
- 11.6. À compter du 15 septembre 2022 et avant le 26 septembre 2022, le fonctionnaire électoral préparera une liste provisoire des modifications apportées à la liste électorale et remettra une copie de la liste provisoire à chaque candidat. La liste provisoire sera distribuée de la même manière que la liste électorale et pourra être achetée de la même manière.
- 11.7. À la demande écrite d'un candidat ou d'un scrutateur et après la clôture d'une journée de vote par anticipation, le coordonnateur des élections remettra une copie de la liste de vote par anticipation au candidat ou au scrutateur qui a demandé la liste. La liste provisoire de vote par anticipation sera distribuée de la même manière que la liste électorale et pourra être achetée de la même manière.
- 11.8. Le secrétaire préparera et certifiera la liste électorale à utiliser dans chaque bureau de vote. Lors de la préparation de la liste électorale, le secrétaire doit :
 - a) Déterminer quels électeurs apparaissent sur la liste électorale pour chaque bureau de vote;
 - b) Supprimer les noms qui figurent dans la liste provisoire comme noms à supprimer;
 - c) Peut apporter toute autre modification approuvée en vertu de la LEM. La liste des électeurs sera conservée électroniquement pour être utilisée dans les lieux de vote fournis aux fonctionnaires désignés pour une utilisation le jour du scrutin.

11.9. Aucune version supplémentaire de la liste électorale ne sera produite pour les candidats pendant la période électorale.

Référence LEM : article 23, 27 et 28

Formulaires associés : [Demande de modification de la liste électorale](#)

[Déclaration d'identité](#)

Partie 3 – Vote

12. Méthode de vote

- 12.1. La méthode de vote en personne sera utilisée pour les élections municipales et scolaires de 2022.
- 12.2. Du matériel de vote accessible et des tabulateurs seront utilisés pour le vote et la tabulation des votes.

13. Tests de logique et de précision avant le vote

- 13.1. Les tests de logique et de précision sont un élément fondamental de tout déploiement de système de vote. Il fournit à l'utilisateur une évaluation finale du système pour s'assurer que le système de vote a été correctement configuré et fonctionne correctement. Les tests de logique et de précision constituent la vérification finale avant que le système ne soit utilisé pour une élection.
- 13.2. Les tests de logique et de précision du système de vote auront lieu avant le vote par anticipation et avant le jour du scrutin.
- 13.3. Les tests de logique et d'exactitude seront effectués par les fonctionnaires électoraux et le fournisseur de tabulation, en présence d'un vérificateur électoral, des candidats ou de leurs scrutateurs, le cas échéant.

14. Bureaux de vote

Établissement des lieux de vote

- 14.1. Le secrétaire établira le nombre et l'emplacement des bureaux de vote pour un secrétaire et, dans la mesure du possible, tiendra compte des facteurs suivants :
 - i. Accessibilité du lieu;
 - ii. Commodité de l'emplacement du lieu;
 - iii. Disponibilité du stationnement;
 - iv. Minimiser la distance à parcourir pour les électeurs potentiels;
 - v. Disponibilité confirmée; et
 - vi. Nombre d'électeurs possibles dans le quartier.
- 14.2. Les lieux des bureaux de vote peuvent inclure l'un des éléments suivants :

- i. Bâtiments appartenant à la municipalité;
 - ii. Une installation de la commission scolaire;
 - iii. Un bâtiment institutionnel; ou
 - iv. Un établissement privé.
- 14.3. Les emplacements seront confirmés par écrit, en s'assurant que chaque emplacement sera ouvert et en clarifiant quels meubles, le cas échéant, seront fournis par le propriétaire.
- 14.4. Un bureau de vote doit comprendre au minimum les éléments suivants :
- i. Entrées, couloirs et portes accessibles;
 - ii. Stationnement accessible;
 - iii. Espace suffisant pour le nombre requis de stations de vote;
 - iv. Espace adéquat pour une station de tabulation; et
 - v. Des toilettes accessibles pour les fonctionnaires électoraux et les électeurs.
- 14.5. Les lieux de vote seront affichés sur le site Web de l'élection. Les électeurs recevront des cartes d'information de l'électeur par courrier postal à l'adresse indiquée sur la liste électorale, informant l'électeur du bureau de vote où il doit se présenter le jour du scrutin pour voter, ainsi que les dates et les lieux du vote par anticipation.
- 14.6. Là où il y a des bureaux de vote, la propriété entière sera considérée comme le bureau de vote. Le matériel de campagne, y compris les pancartes, les brochures, les t-shirts, les macarons ou tout autre matériel représentant un candidat ou un tiers annonceur, est interdit. Le scrutateur principal effectuera des vérifications périodiques du bureau de vote pour s'assurer qu'il est exempt de matériel de campagne et accessible.

Référence(s) LEM : article 45

Cartes d'information de l'électeur

- 14.7. Des cartes d'information de l'électeur seront délivrées à chaque électeur sur la liste électorale d'ici le 15 septembre 2022. La carte d'information de l'électeur (CIE) informera l'électeur de la date et de l'heure du jour du scrutin, ainsi que des dates, heures et lieux du vote par anticipation. La CIE contiendra le nom et l'adresse de l'électeur tels qu'ils apparaissent sur la liste électorale, ainsi que le quartier et le bureau de vote où l'électeur a le droit de voter.

Fournitures et équipement pour le bureau de vote

14.8. Chaque bureau de vote sera fourni avec :

- i. Trousses de tabulation, ordinateurs portables/tablettes, matériel d'accessibilité, signalisation du lieu de vote, liste de contrôle du lieu de vote, écrans d'électeur, marqueurs, pochettes de confidentialité, désinfectant pour les mains, masques, écrans de sécurité et copie du contrat de location ou du permis de la commission scolaire pour le bureau de vote.
- ii. Un nombre suffisant de bulletins de vote pour fournir les électeurs inscrits sur la liste de vote de leur bureau de vote. Lorsqu'il remet les bulletins de vote pour un bureau de vote à un scrutateur principal, le secrétaire doit certifier le nombre de bulletins de vote. Sur réception, le scrutateur principal procède au dépouillement des bulletins de vote et transmet le récépissé au secrétaire et conserve le certificat de retour au secrétaire avec les autres documents devant être retournés au secrétaire.
- iii. Panneaux directionnels pour guider les électeurs aux fins du bureau de vote, y compris la signalisation d'urgence.
- iv. Une copie papier de la liste électorale de ce bureau de vote.
- v. Toute autre chose que le secrétaire juge nécessaire au déroulement de l'élection.

Secret du vote

14.9. Toute personne présente dans un bureau de vote ou au dépouillement des votes doit maintenir le secret du vote.

Conduite aux bureaux de vote

14.10.

- i. Aux fins du présent article, « bureau de vote » comprend le voisinage immédiat du bureau de vote désigné par le secrétaire.
- ii. Nul ne doit :
 - a) afficher du matériel ou de la littérature de campagne électorale d'un candidat dans un bureau de vote;
 - b) pendant qu'un électeur se trouve dans un bureau de vote, tenter, directement ou indirectement, d'influencer la façon dont l'électeur vote;

- c) afficher du matériel ou de la littérature de campagne électorale d'un candidat dans un bureau de vote;
- d) interférer ou tenter d'interférer avec un électeur qui marque le bulletin de vote;
- e) obtenir ou tenter d'obtenir, dans un bureau de vote, des informations sur la manière dont un électeur a l'intention de voter ou a voté; ou
- f) communiquer des informations obtenues à un bureau de vote sur la manière dont un électeur a l'intention de voter ou a voté.
- g) prendre une photo ou un enregistrement vidéo de son bulletin de vote marqué;
- h) montrer son bulletin de vote marqué à qui que ce soit afin de révéler comment il a voté, sauf dans le cadre de l'obtention d'une assistance pour voter conformément aux présentes procédures ou à la LEM.

Référence(s) LEM : articles 48, 49.

15. Ouverture du vote – Rapport zéro

- 15.1. Avant l'ouverture du vote lors de tout vote par anticipation ou le jour du scrutin, un rapport zéro sera généré pour démontrer qu'aucun vote n'a été exprimé dans le logiciel avant l'ouverture du vote. Ce rapport sera produit immédiatement avant l'ouverture de la période de vote, par l'agent de tabulation en présence du scrutateur principal.
- 15.2. Toutes les personnes présentes pour vérifier le rapport zéro devront attester, par écrit, avoir observé et vérifié le processus d'ouverture du vote, y compris le rapport zéro.

16. Procédure de vote

Obtenir un bulletin de vote

- 16.1. Lorsqu'un électeur arrive pour voter, l'agent des bulletins de vote doit vérifier qu'il a le droit de voter. L'électeur doit fournir sa carte d'information de l'électeur ainsi qu'une preuve d'identité.
- 16.2. Si l'électeur n'a pas de carte d'information de l'électeur, il doit fournir la preuve d'identité prescrite ou remplir la déclaration d'identité.
- 16.3. Une fois confirmé, le nom de l'électeur est rayé de la liste électorale électronique.

16.4. En cas d'objection de la part d'un candidat ou d'un scrutateur, l'agent des bulletins de vote, en présence du scrutateur principal, inscrira une note sur le formulaire approuvé et procédera à la remise du bulletin de vote à l'électeur.

Distribution d'un bulletin de vote

16.5. Avant de remettre un bulletin de vote (dans la pochette de confidentialité) à un électeur, le préposé au scrutin, en présence du scrutateur principal, marquera ses initiales sur le bulletin de vote afin qu'elles soient clairement visibles. L'agent des bulletins de vote expliquera brièvement et précisément la procédure de vote à l'électeur.

Marquer le bulletin de vote

16.6. L'électeur se rend immédiatement à l'isoloir. L'électeur marquera le bulletin de vote avec le stylo marqueur fourni et le replacera dans la pochette de confidentialité en laissant les initiales du responsable du scrutin exposées.

Déposer un bulletin de vote

16.7. Immédiatement après avoir marqué le bulletin de vote, l'électeur doit se rendre au poste de tabulation. L'électeur doit remettre la pochette de confidentialité avec le bulletin de vote dissimulé dans la pochette de confidentialité à l'agent de tabulation. L'agent de tabulation introduira alors le bulletin de vote dans la tabulatrice avec les initiales tournées vers l'agent de tabulation tout en cachant le bulletin de vote par la pochette de confidentialité.

16.8. Dans le cas où l'électeur demande d'introduire son propre bulletin de vote dans la tabulatrice, il est autorisé à le faire.

16.9. L'électeur peut rester pour s'assurer que le bulletin de vote est introduit avec succès dans la tabulatrice puis déposé dans l'urne.

16.10. Une personne dont le bulletin de vote a été déposé dans l'urne est réputée avoir voté et n'a en aucun cas droit à un autre bulletin de vote. Une fois que l'électeur a voté, l'électeur doit quitter le bureau de vote.

Dans les cas où une tabulatrice rejette un bulletin de vote

Marques ambiguës

16.11. La tabulatrice renverra le bulletin de vote à l'électeur si elle est incapable de lire le bulletin de vote en raison d'un manque d'encre ou si l'électeur a placé une marque trop petite pour que la tabulatrice puisse détecter l'intention de l'électeur.

16.12. Le bulletin de vote sera retourné à l'électeur dans la pochette de confidentialité et l'électeur sera invité à retourner à l'isoloir pour corriger l'erreur.

Bulletin de vote mal lu

16.13. La tabulatrice rejettera le bulletin de vote si elle est incapable d'identifier le bulletin de vote en raison d'une mauvaise impression du bulletin de vote ou si le bulletin de vote est faussé lors de l'introduction dans la tabulatrice. Le bulletin de vote est réaligné et réintroduit dans la tabulatrice. Si le bulletin de vote est de nouveau rejeté, le bulletin de vote sera retourné à l'électeur pour recevoir un nouveau bulletin de vote de l'agent des bulletins de vote. Le bulletin de vote rejeté est marqué « Annulé » et placé dans l'enveloppe marquée « Annulé ».

Vote excessif

16.14. La tabulatrice présentera un avertissement si elle détecte plus de votes dans les espaces de vote désignés que l'électeur est autorisé à marquer sur le bulletin de vote (appelé vote par vote excessif). L'agent de tabulation informera l'électeur de l'erreur, auquel moment il aura l'occasion de présenter le bulletin de vote à l'agent des bulletins de vote pour retourner le bulletin de vote et recevoir un deuxième bulletin de vote. L'électeur ne recevra qu'un seul bulletin de vote de remplacement. Le bulletin de vote rejeté original est maintenant plié et marqué comme « Annulé » par l'agent des bulletins de vote et placé dans l'enveloppe portant la mention « Annulé ».

Vote manquant

16.15. Le vote manquant fait référence à un bulletin de vote où l'électeur a marqué moins que le nombre d'espaces de vote désignés auxquels il a droit. Les bulletins qui ont des marques manquantes seront acceptés par la tabulatrice et tous les votes seront comptés.

Bulletin de vote refusé

16.16. Si un électeur reçoit un bulletin de vote et souhaite refuser de voter, il peut le faire.

Un électeur qui a reçu un bulletin de vote de l'agent des bulletins de vote, et qui souhaite refuser le vote, peut choisir de rendre le bulletin de vote à un fonctionnaire électoral au bureau de vote. Ce fonctionnaire électoral doit inscrire Refusé sur le bulletin de vote et le mettre dans l'enveloppe des bulletins de vote Refusé et enregistrer le bulletin de vote Refusé sur la feuille de suivi.

Dans le cas où un électeur retourne un bulletin de vote à un fonctionnaire électoral indiquant qu'il refuse de voter, l'électeur n'a plus le droit de voter.

Annulation d'un bulletin de vote

16.17. Un bulletin de vote sera annulé dans les circonstances décrites ci-dessus lorsqu'un bulletin de vote de remplacement a été émis ou dans toute autre circonstance où le fonctionnaire électoral désigné considère que le bulletin de vote a été annulé. Lorsqu'un bulletin de vote est annulé :

- i. Le bulletin de vote annulé doit être enregistré sur la feuille de contrôle fournie. Les bulletins de vote annulés ne comptent pas dans le nombre total de votes exprimés.

- ii. Un électeur n'a plus le droit de voter si, après avoir reçu un bulletin de vote, il quitte le bureau de vote sans rendre le bulletin de vote ou refuse de voter et retourne le bulletin de vote. L'agent des bulletins de vote doit inscrire cela sur la Liste électorale.

17. Clôture du vote au bureau de vote

- 17.1. Le scrutateur principal de chaque bureau de vote doit, à 20 h le jour du scrutin, à condition que tous les électeurs admissibles du bureau de vote aient déposé leur bulletin de vote, fermer le bureau de vote de sorte qu'aucun bulletin de vote supplémentaire ne puisse être déposé. Une fois le bureau de vote fermé, l'agent de tabulation commencera la tabulation des résultats.
- 17.2. Après le vote du dernier électeur, l'agent de tabulation, en présence du scrutateur principal, doit :
- i. fermer la tabulatrice, imprimer la bande des résultats, la placer dans l'enveloppe fournie et la cacheter;
 - ii. retirer la carte mémoire de la tabulatrice; et
 - iii. sceller l'urne.
- 17.3. Le scrutateur principal, avec l'aide de l'agent de tabulation, s'assure que la tabulatrice est fermée et que les résultats sont stockés sur la carte mémoire de la tabulatrice de votes et, ensemble, livrent en toute sécurité tout le matériel et les documents au Centre de dépouillement.

Référence(s) LEM : articles 46, 52 et 55

18. Vote par anticipation

- 18.1. La municipalité de Lakeshore tiendra deux dates de vote par anticipation auxquelles tout électeur qui n'a pas voté pourra voter. Les dates, heures et lieux des votes par anticipation seront déterminés par le secrétaire et auront lieu au plus tôt le 23 septembre 2022.
- 18.2. L'avis de vote par anticipation sera fourni par l'un ou plusieurs des moyens suivants : les journaux imprimés locaux, le bulletin Lakeshore Waves, la radio, le site Web électoral, les médias sociaux et les cartes d'information de l'électeur.
- 18.3. Le vote se déroulera conformément à [l'article 16](#) – Procédure de vote.
- 18.4. En plus des autres procédures de clôture du vote, le scrutateur principal doit :
- i. préparer une liste indiquant les noms de chaque électeur qui a voté et identifiant son bureau de vote,

- ii. transporter la carte mémoire de l'urne et de la tabulatrice au secrétaire pour un stockage sécurisé.

18.5. Le jour du scrutin, les cartes mémoire de la tabulatrice des votes par anticipation seront transportées au Centre de dépouillement pour le dépouillement des votes.

19. Voter dans les institutions

Mise en œuvre

19.1. Des bureaux de vote seront fournis le jour du scrutin dans les institutions suivantes pour les résidents des institutions uniquement :

- i. Lakeshore Seasons;
- ii. La Chaumiere; et
- iii. Manoir Saint Joachim

19.2. Le vote aura lieu entre 10 h et 15 h le jour du scrutin dans chaque institution.

19.3. Dans la mesure du possible, le personnel de l'établissement sera recruté et formé pour aider au vote dans chaque établissement.

19.4. Avant le jour du scrutin, le personnel administratif de chaque établissement fournira une liste des résidents qui sont des électeurs admissibles. Un fonctionnaire électoral désigné vérifiera si chaque électeur figure sur la liste électorale. Si l'électeur ne se trouve pas sur la liste électorale, ou si l'un des détails est incorrect, le fonctionnaire électoral utilisera les informations fournies pour ajouter ou mettre à jour ses informations sur la liste électorale.

Procédure de vote

19.5. Un fonctionnaire électoral remettra une trousse de vote de l'établissement au scrutateur principal affecté à chaque établissement avant le jour du scrutin, y compris :

- i. Une copie physique de la liste électorale de cette institution;
- ii. Une urne contenant des bulletins non marqués;
- iii. Une urne blanche pour contenir les bulletins de vote marqués;
- iv. Stylos, feuilles grossissantes, blocs de papier, formulaires et autres fournitures pour faciliter le processus.

- 19.6. Le jour du scrutin, le scrutateur principal et l'agent des bulletins de vote permettront à tous les électeurs de l'établissement de voter.
- 19.7. Avant d'émettre un bulletin de vote, l'agent des bulletins de vote demandera à l'électeur une pièce d'identité indiquant son nom et son adresse de qualification et s'assurera qu'elle correspond aux informations figurant sur la liste électorale. Si une pièce d'identité ne peut être fournie, tout document délivré par l'établissement peut être accepté comme pièce d'identité, y compris le dossier du patient, le bracelet ou la confirmation de l'identité par l'administrateur de l'établissement.
- 19.8. Pour voter, l'électeur doit marquer le bulletin de vote du candidat requis, puis placer le bulletin de vote dans la pochette de confidentialité pour protéger le secret de son vote et placer le bulletin de vote dans l'urne blanche fournie par l'agent des bulletins de vote.
- 19.9. Au besoin, le scrutateur principal ou un autre membre du personnel de l'établissement peut aider l'électeur à marquer son bulletin de vote.
- 19.10. Si le personnel de l'établissement agit à titre d'interprète, il doit remplir le formulaire prescrit (serment oral de l'interprète) et prêter le serment requis.
- 19.11. Si l'électeur fait une erreur sur son bulletin de vote, l'agent des bulletins de vote :
- i. Écrira « Annulé » au verso du bulletin de vote;
 - ii. Placera le bulletin de vote annulé dans le dossier des formulaires critiques; et
 - iii. Émettra un nouveau bulletin de vote à l'électeur.
- 19.12. Une fois que l'électeur a placé avec succès son bulletin de vote dans l'urne, le l'agent des bulletins de vote marquera l'électeur sur la liste électorale comme ayant voté.
- 19.13. À la fin du vote dans l'établissement, l'agent des bulletins de vote, en présence du scrutateur principal doit :
- i. Sceller l'urne blanche;
 - ii. Placer tous les bulletins de vote inutilisés dans l'urne brune; et
 - iii. Placer la liste des électeurs dans l'urne.
- 19.14. Le scrutateur principal veillera à ce que tous les bulletins de vote et fournitures de vote restent en sécurité jusqu'à l'arrivée du fonctionnaire électoral désigné.

19.15. Un fonctionnaire électoral désigné recueillera tous les bulletins de vote et les fournitures de chaque institution entre 15 h et 16 h le jour du scrutin et les remettra au Centre de tabulation.

candidats et scrutateurs

19.16. Les candidats ou leurs scrutateurs seront autorisés à accéder aux établissements pendant le vote par anticipation uniquement s'ils sont autorisés conformément aux politiques de l'établissement.

19.17. Les candidats ou leurs scrutateurs sont autorisés à se rendre au Centre de dépouillement pour observer le dépouillement des bulletins de vote recueillis auprès des établissements. Le secrétaire doit fournir un préavis de l'heure prévue pour la tabulation.

Tabulation et résultats

19.18. Les fonctionnaires électoraux désignés ouvriront les urnes scellées au Centre de dépouillement à l'heure fixée par le secrétaire.

19.19. Une fois que tous les bulletins de vote ont été retirés des urnes, un fonctionnaire électoral désigné les fera passer par la tabulatrice en présence d'un autre fonctionnaire électoral.

19.20. Si une tabulatrice rejette un bulletin de vote, le processus suivant doit être suivi :

- i. Lorsque la tabulatrice renvoie le bulletin de vote parce qu'elle détecte plus de votes dans les espaces de vote désignés que ce que l'électeur est autorisé à marquer sur le bulletin de vote (vote par vote excessif), le fonctionnaire électoral doit réintroduire le bulletin de vote dans la tabulatrice et appuyer sur le bouton sous « Compter comme marqué » jusqu'à ce que le bulletin de vote soit tiré dans la tabulatrice.
- ii. Lorsqu'il y a des marques dans les espaces de vote désignés mais que la tabulatrice ne peut pas traiter le bulletin de vote, le fonctionnaire électoral doit réinsérer le bulletin de vote en essayant différentes orientations (face vers le bas, tête en premier/dernier).
- iii. Si la tabulatrice rejette à nouveau le bulletin de vote, le bulletin de vote sera mis de côté pour examen et le processus suivant sera suivi pour les bulletins de vote annulés.
- iv. Lorsqu'il y a des marques dans les espaces de vote désignés pour le bureau applicable ou que le tabulateur ne peut pas traiter le bulletin de vote, le

fonctionnaire électoral remplacera le bulletin de vote. Le fonctionnaire électoral doit :

- a) Placer une étiquette « Bulletin de vote annulé – remplacé » au verso du bulletin de vote original et la classer dans le dossier désigné;
- b) Préparer un bulletin de vote de remplacement à la vue de tous les candidats ou scrutateurs en faisant une réplique dans l'espace de vote désigné approprié sur le bulletin de vote de remplacement;
- c) Écrire « Bulletin de vote de remplacement » au verso du bulletin de vote de remplacement et le signer; et
- d) Introduire le bulletin de vote de remplacement dans la tabulatrice.

19.21. Lorsque tous les bulletins de vote ont été introduits dans la tabulatrice, la carte mémoire de la tabulatrice, les bulletins de vote et les autres fournitures électorales seront renvoyés dans un stockage sécurisé.

19.22. La tabulatrice n'est pas fermée pour le moment et les résultats tabulés des institutions ne seront accessibles ou générés qu'après la clôture du vote le jour du scrutin.

Référence(s) LEM : articles 45, 46

20. Aide aux électeurs

20.1. Un fonctionnaire électoral peut permettre à un électeur qui a besoin d'aide pour voter d'obtenir l'aide qu'il juge nécessaire.

20.2. Tout électeur qui a besoin d'aide pour voter au bureau de vote devra remplir le formulaire prescrit (serment oral d'un ami) et prêter le serment oral requis.

20.3. Sous réserve des dispositions ci-dessous, plutôt que de demander l'aide d'un fonctionnaire électoral, un électeur peut demander à un ami de l'accompagner et de l'aider dans le processus de vote :

- i. L'ami qui assiste l'électeur doit remplir le formulaire prescrit (serment oral d'ami de l'électeur) et prêter le serment oral requis; et
- ii. L'ami n'est pas un candidat, ni un Scrutateur d'un candidat.

20.4. Si un électeur a besoin de services d'interprétation, il doit fournir son propre interprète. L'interprète doit remplir le formulaire prescrit (serment oral de l'interprète) et prêter le serment requis.

Formulaires associés : [Annexe Serment oral d'un ami ou d'un interprète](#)

21. Vote par procuration

Nommer un mandataire

- 21.1. Un électeur peut désigner un autre électeur comme mandataire de vote. Un électeur ne peut désigner plus d'une personne comme mandataire de vote.
- 21.2. La nomination d'un mandataire de vote ne peut avoir lieu qu'après le jour de nomination jusqu'au jour du scrutin inclus.
- 21.3. Un électeur ne peut agir comme mandataire de vote pour plus d'une autre personne. Toutefois, cette restriction ne s'applique pas si le mandataire et l'autre personne sont conjoints ou frères et sœurs, parent et enfant, ou grands-parents et petit-enfant.
- 21.4. Le mandataire de vote peut demander une demande de procuration au secrétaire au nom de l'électeur qui procède à la nomination.
- 21.5. Le formulaire de demande de procuration ne sera pas fourni aux candidats pour être distribué à toute autre personne, bien que les candidats puissent demander une procuration ou agir en tant que mandataire de leur propre chef. Toutes les demandes de procuration doivent être adressées au secrétaire.
- 21.6. Les copies d'une demande de procuration dûment remplie sont des documents publics qui peuvent être consultés par toute personne sur demande adressée au secrétaire.
- 21.7. Le secrétaire exigera une preuve d'identité et de résidence de l'électeur nommé, comme le prescrit le Règl. de l'Ont. 304/13, avant de certifier la demande de procuration.

Émission d'une demande de procuration

- 21.8. Un électeur qui souhaite désigner un mandataire de vote peut :
- i. contacter le coordonnateur des élections pour demander qu'une demande de procuration lui soit envoyée par la poste/par courriel; ou
 - ii. obtenir une demande de procuration en personne à l'hôtel de ville :

- iii. de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, y compris le jour du scrutin, excluant les jours fériés, ou
- iv. de 8 h 30 à 17 h 00 n'importe quel jour d'un vote par anticipation survenant pendant les jours d'ouverture réguliers, ou
- v. de 12 h à 17 h tous les jours d'un vote par anticipation lorsque l'hôtel de ville n'est normalement pas ouvert.

21.9. Avant d'émettre une demande de procuration, le fonctionnaire électoral désigné doit :

- i. vérifier la liste électorale pour déterminer si l'électeur qui effectue la nomination figure sur la liste; si l'électeur ne figure pas sur la liste électorale, une demande de modification doit être remplie par l'électeur;
- ii. écrire le nom de l'électeur effectuant la nomination, le cas échéant, sur la demande de procuration;
- iii. attribuer et enregistrer le numéro de série de la demande de procuration;
- iv. remettre ou envoyer par courrier/courriel à l'électeur la demande de procuration et tous les formulaires applicables.

Remplir une demande de procuration

21.10. L'électeur qui procède à la nomination doit remplir les sections requises de la demande de procuration. Il doit également s'identifier, identifier le mandataire de vote et attester de leur lien de parenté, le cas échéant. **Les signatures originales sont requises.**

21.11. Le nom du mandataire de vote doit être rempli au moment où l'électeur qui effectue la nomination signe la déclaration.

21.12. Il est illégal de signer une demande de procuration sans d'abord remplir la section relative au nom du mandataire votant.

21.13. L'électeur qui effectue la nomination doit fournir la demande de procuration dûment remplie, une demande de modification de la liste électorale dûment remplie (si nécessaire) et un original ou une photocopie de sa pièce d'identité au mandataire de vote, comme le prescrit le Règl. de l'Ont. 304/13.

Certifier une demande de procuration

21.14. Le mandataire de vote doit présenter la demande de procuration dûment remplie, un original ou une copie de l'identification de l'électeur effectuant la nomination, et une preuve d'identité tel que décrit dans le Règlement de l'Ontario 304/13, en personne, au secrétaire ou au responsable électoral désigné, au bureau municipal. Salle 419, rue Notre-Dame, Belle River, Ontario :

- i. de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, y compris le jour du scrutin, excluant les jours fériés, ou
- ii. de 8 h 30 à 17 h 00 n'importe quel jour d'un vote par anticipation survenant pendant les jours d'ouverture réguliers, ou
- iii. de 12 h à 17 h tous les jours d'un vote par anticipation lorsque l'hôtel de ville n'est normalement pas ouvert.

Formulaire connexe – Règlement de l'Ontario 304/13

21.15. Le fonctionnaire électoral désigné doit :

- i. vérifier la preuve d'identité de l'électeur qui effectue la nomination et du mandataire de vote pour vérifier leurs noms et adresses admissibles et que l'identification correspond aux noms et adresses sur la demande de procuration;
- ii. vérifier la liste électorale pour s'assurer que l'électeur qui effectue la nomination et le mandataire de vote figurent sur la liste;
- iii. si l'électeur qui fait la nomination ou le mandataire de vote ne figure pas sur la liste électorale, il devra être ajouté à la liste électorale en remplissant la demande de modification;
- iv. faire lire et signer par le mandataire de vote la déclaration sur la demande de procuration;
- v. dater et signer la déclaration et y apposer le cachet du commissaire aux affidavits;
- vi. Dater et signer la certification et apposez le sceau électoral; et
- vii. remettre au mandataire votant la demande de procuration certifiée et lui demander d'apporter le formulaire au bureau de vote de l'électeur effectuant la nomination afin de voter au nom de l'électeur qui l'a nommé.

- viii. Un mandataire votant doit se rendre au bureau de vote auquel il est affecté pour voter afin de voter en son nom propre.

Processus au bureau de vote

21.16. Au bureau de vote, le mandataire de vote doit présenter au scrutateur principal la demande de procuration certifiée et l'original de la preuve d'identité. Le mandataire de vote n'est pas tenu de présenter l'identification de l'électeur qui effectue la nomination.

21.17. Avant de permettre au mandataire de vote de recevoir un bulletin de vote, le scrutateur principal doit vérifier que la procuration de vote a présenté :

- i. La demande de procuration certifiée par le secrétaire et scellée du sceau électoral, et
- ii. La preuve d'identification du mandataire de vote pour confirmer que le mandataire de vote est la personne identifiée dans la demande de procuration certifiée.
- iii. Le mandataire de vote prête alors le serment prescrit.

21.18. Le fonctionnaire électoral désigné doit vérifier que la preuve d'identité du mandataire votant correspond aux informations figurant sur la demande de procuration certifiée.

Référence(s) LEM : article 44

Formulaires associés : [Nomination d'un mandataire de vote \(Formulaire 3\)](#)

22. Résultats des élections

- 22.1. Les mêmes règles de conduite s'appliquent aux candidats/Scrutateurs au Centre de dépouillement qu'aux bureaux de vote.
- 22.2. Le secrétaire doit rapporter et (ou) publier les résultats non officiels des élections municipales et scolaires dès que possible après 20 h le jour du scrutin.
- 22.3. Le secrétaire doit, dès que possible après le jour du scrutin, déclarer élus les candidats qui ont reçu le plus grand nombre de votes et publier cette information sur le site Web de l'élection.
- 22.4. Dès que possible après le jour du vote, le secrétaire mettra gratuitement à la disposition du public les informations suivantes sur le site Web de l'élection :
 - i. Le nombre de voix pour chaque candidat.
 - ii. Le nombre de bulletins de vote refusés et rejetés.

Référence(s) LEM : articles 47, (1) (5)

23. Recomptage

- 23.1. Un recomptage n'est effectué que si :
 - i. Deux candidats ou plus reçoivent le même nombre de votes (vote égal), et le recomptage doit avoir lieu dans les 15 jours suivant la proclamation des résultats;
 - ii. Le conseil du Lakeshore ou un conseil scolaire concerné adopte une résolution après la proclamation des résultats exigeant un recomptage des votes exprimés pour le poste au conseil ou au conseil scolaire, respectivement, et le recomptage doit avoir lieu dans les 15 jours suivant la résolution;
 - iii. Le ministre ordonne le dépouillement et le dépouillement doit être tenu dans les 15 jours suivant l'arrêté; ou
 - iv. La Cour supérieure de justice ordonne au secrétaire de tenir un dépouillement et le dépouillement doit être tenu dans les 15 jours de l'ordonnance.
- 23.2. Sous réserve de toute ordonnance d'un juge, le recomptage des votes se déroulera de la même manière que le dépouillement initial et conformément à la LEM. En conséquence, le secrétaire procédera à un nouveau dépouillement des votes pour le bureau dans lequel un recomptage est nécessaire.

23.3. Le secrétaire fournira un préavis raisonnable de tout dépouillement effectué en vertu du présent article. L'avis de recomptage doit :

- i. Être écrit;
- ii. Inclure la date, l'heure et le lieu du recomptage;
- iii. Être donné à tous les candidats certifiés pour le poste faisant l'objet du recomptage, à tout fonctionnaire électoral aidant au recomptage, au fournisseur de tabulatrice, à toute personne que la LEM exige d'être avisée et à toute autre personne que le secrétaire détermine, à sa seule discrétion, nécessite un préavis; et
- iv. Être publié sur le site Web de l'élection et sur les réseaux sociaux.

23.4. Les avis des résultats du recomptage seront donnés de la même manière, avec les modifications nécessaires, et aux mêmes personnes décrites à la section 24.3.iii. de cette Procédure.

24. Le secrétaire donne avis du recomptage à :

- i. Tout candidat à un poste qui fait l'objet du recomptage;
- ii. Dans le cas d'un recomptage demandé en vertu d'un arrêté ministériel, le conseil, la commission scolaire concernée ou le ministre, selon le cas;
- iii. Dans le cas d'un recomptage ordonné à la suite d'une demande d'électeur en vertu de l'article 58 de la Loi, le demandeur; et
- iv. Dans le cas d'un recomptage concernant un bureau pour lequel les électeurs d'une autre municipalité ont le droit de voter, le secrétaire qui était responsable de la conduite du vote dans cette autre municipalité.

Référence(s) LEM : articles 11, 56, 57, 58, 60

25. Égalité des votes

25.1. Si, à la suite d'un nouveau recomptage, deux candidats ou plus qui ne peuvent être déclarés élus à la fois ou tous à un poste ont reçu le même nombre de voix, le secrétaire choisira le candidat ou les candidats retenus par tirage au sort.

25.2. L'avis de détermination par tirage au sort doit :

- i. Être écrit;

- ii. Inclure la date, l'heure et le lieu du recomptage;
- iii. Être donné à tous les candidats certifiés pour le poste faisant l'objet du recomptage, à tout fonctionnaire électoral aidant au recomptage, au fournisseur de tabulatrice, à toute personne que la LEM exige d'être avisée et à toute autre personne que le secrétaire détermine, à sa seule discrétion, nécessite un préavis; et
- iv. Être publié sur le site Web de l'élection et sur les réseaux sociaux.

25.3. La procédure suivante doit être utilisée et appliquée en vertu de la présente section :

- i. Le secrétaire utilisera une urne vide pour recueillir les bulletins de vote. Chaque candidat, ou son avocat ou scrutateur, sera autorisé à examiner l'urne.
- ii. Le secrétaire utilisera un bulletin de vote vierge avec les noms des candidats et chaque candidat, ou son avocat, ou scrutateur sera autorisé à examiner le papier utilisé.
- iii. Le secrétaire ou le fonctionnaire électoral désigné marquera chaque bulletin de vote d'un X pour chaque candidat.
- iv. Toutes les personnes présentes en vertu du présent article sont autorisées à examiner la boîte qui servira à la conduite au sort.
- v. Une fois les examens terminés, le secrétaire pliera les bulletins portant le nom de chaque candidat en deux parties égales et déposera les bulletins de vote, à la vue de toutes les personnes présentes, dans l'urne.
- vi. Une fois que tous les bulletins de vote ont été déposés, le secrétaire tient la boîte et, sans regarder dans la boîte, secoue la boîte pour s'assurer que le contenu a été suffisamment déplacé. Le secrétaire tient l'urne à une hauteur telle qu'elle empêche toute personne de voir l'intérieur de l'urne avant qu'un nom n'en soit tiré.
- vii. Le secrétaire adjoint, sans regarder dans l'urne, tire un bulletin de vote de l'urne, le déplie, le montre aux personnes présentes, puis lit à haute voix le nom du candidat élu.
- viii. Le secrétaire désignera un fonctionnaire électoral pour retirer le reste du contenu de l'urne et donner à toutes les personnes présentes l'occasion d'examiner les bulletins de vote restants et l'urne.
- ix. Le secrétaire doit fournir un avis des résultats de la détermination par tirage au sort dès que possible et les publier sur le site Web de l'élection et les médias sociaux.

x.

Partie 4 – Communications électorales

26. Communications sur les élections générales

26.1. Sauf disposition contraire, tout avis qui doit être donné en vertu des présentes procédures de la LEM sera donné par une combinaison d'un ou plusieurs des éléments suivants à déterminer par le secrétaire à sa seule discrétion :

- i. la publicité dans un ou plusieurs des suivants : Lakeshore News Reporter, Windsor Star, Tilbury Times et Essex Free Press;
- ii. publicités radio locales,
- iii. affichage dans les installations municipales,
- iv. affichage dans les bureaux de vote,
- v. le site Web des élections,
- vi. médias sociaux, et
- vii. infolettre Lakeshore Waves.

26.2. Le secrétaire s'assure que les informations suivantes sont communiquées aux électeurs :

- i. Les postes pour lesquels une personne peut être déclarée en candidature et la procédure de déclaration de candidature;
- ii. Qu'une élection municipale et scolaire se tient à Lakeshore et que l'élection se tiendra par le biais d'une méthode de vote en personne;
- iii. Heures d'ouverture de la mairie et des bureaux de vote;
- iv. Qui a le droit de voter aux élections municipales;
- v. Procédures de vérification pour confirmer si un électeur apparaît sur la liste électorale et pour confirmer si les informations de l'électeur sont correctes;
- vi. La possibilité de s'inscrire en tant qu'annonceur tiers et les procédures d'inscription; et
- vii. Les résultats de l'élection.

26.3. Dès que possible après le jour du vote, le secrétaire mettra gratuitement à la disposition du public les informations suivantes sur le site Web de l'élection :

- i. Le nombre de voix pour chaque candidat
- ii. Le nombre de bulletins de vote refusés et rejetés.

27. Questions électorales

27.1. Les membres du public souhaitant obtenir des informations ou ayant des questions sur l'élection peuvent contacter le coordonnateur des élections pendant les heures normales de bureau à compter du 2 mai 2022 :

- i. En communiquant avec le coordonnateur des élections par téléphone au 519 728-1975 poste 265, ou
- ii. Par courriel à Election@lakeshore.ca

Partie 5 - Plan d'urgence et de contingence

28. Plan de contingence

28.1. Le secrétaire élaborera des plans d'urgence en place pour répondre aux circonstances qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de l'élection. Dans certaines circonstances, une urgence peut être déclarée.

29. Urgence

29.1. Le secrétaire peut déclarer une urgence s'il est d'avis que des circonstances susceptibles d'empêcher le déroulement de l'élection conformément à la LEM se sont produites. Le pouvoir de déclarer une urgence comprend, mais sans s'y limiter, la déclaration d'une urgence qui affecte le vote dans tout ou partie de la municipalité et le vote dans un ou plusieurs bureaux de vote.

29.2. Une urgence déclarée par le greffier en vertu de la LEM n'a pas besoin d'être également une urgence déclarée en vertu de la Loi sur la gestion des urgences et la protection civile. En cas de déclaration d'urgence en vertu de la Loi sur la gestion des urgences et la protection civile concernant la Municipalité de Lakeshore, le secrétaire peut choisir de déclarer une urgence si, à son avis, des circonstances sont survenues qui sont susceptibles d'empêcher le déroulement de l'élection conformément à la LEM.

29.3. Le secrétaire prendra les dispositions qu'il jugera souhaitables pour le déroulement de l'élection en cas d'urgence.

29.4. Lorsque les circonstances le permettent, le secrétaire doit remplir le formulaire de déclaration d'urgence qui indique l'heure du début de l'urgence et les détails de l'urgence.

29.5. L'urgence se poursuit jusqu'à ce que le secrétaire déclare qu'elle est terminée.

29.6. Le secrétaire tentera de donner avis d'une urgence et de l'impact de l'urgence sur la conduite de l'élection d'une manière convenant aux circonstances de l'urgence.

Protocoles COVID-19

29.7. La municipalité continuera de suivre les conseils et les recommandations de la province et des responsables locaux de la santé en ce qui concerne la pandémie de COVID-19 et mettra en œuvre les protocoles appropriés aux bureaux de vote, selon les besoins.

Référence LEM : article 53

30. Révisions aux procédures d'élection du secrétaire

30.1. La version actuelle de ces procédures sera disponible sur le site Web des élections et distribuée à tous les candidats inscrits. Ces procédures peuvent être révisées si nécessaire à la seule opinion du secrétaire. Toute révision des procédures doit être enregistrée dans le tableau ci-dessous et la date de la révision doit être notée à côté de la disposition révisée.

Numéro de révision	Date	Section applicable ajoutée ou révisée

Annexe A - Consentement à divulguer les renseignements personnels du candidat aux élections municipales et scolaires de 2022

Avis

L'information contenue dans la Déclaration de candidature (formulaire 1) que vous avez déposée auprès du secrétaire (et aux fins du présent document, secrétaire désigne le secrétaire ou son délégué) de la Municipalité de Lakeshore est réputée être un dossier public en vertu du paragraphe 88 (5) de la Loi de 1996 sur les élections municipales, et peut être inspecté par toute personne au bureau du secrétaire à un moment où le bureau est ouvert. De plus, le secrétaire est tenu de divulguer le nom d'une personne qui se présente à une élection sur le bulletin de vote si la personne ne retire pas sa candidature avant le 19 août 2022 à 14 h.

Les renseignements personnels, tels que le nom ou les coordonnées d'un candidat, seront divulgués si un formulaire d'élection est inspecté au bureau du secrétaire, comme indiqué ci-dessus. De plus, il existe des divulgations obligatoires et discrétionnaires de renseignements personnels que le greffier peut faire pendant la période électorale.

Divulgations obligatoires

Il existe diverses exigences en vertu de la Loi sur les élections municipales de 1996 qui obligent le secrétaire à divulguer les renseignements personnels des candidats, y compris, mais sans s'y limiter :

- liste officielle des candidats certifiés, à compter du 22 août 2022 (après la clôture de la période de déclaration de candidature);
- résultats des élections; et
- états financiers du candidat.

Divulgations discrétionnaires

Le secrétaire peut également divulguer des renseignements avec le consentement d'un candidat. De temps à autre, le secrétaire est contacté par des particuliers et les médias qui souhaitent obtenir des renseignements personnels sur un candidat, notamment :

- si un candidat a déposé une déclaration de candidature,
- lorsqu'un candidat a déposé une déclaration de candidature,
- le poste pour lequel le candidat a déposé sa déclaration de candidature,
- les informations fournies sur la déclaration de candidature (y compris les coordonnées du candidat – numéro de téléphone, numéro de téléphone portable, adresse résidentielle, numéro de télécopieur et adresse courriel).

Objectif

Le but de ce formulaire est d'obtenir votre consentement éclairé pour que le secrétaire divulgue les renseignements personnels aux membres des médias et sur le site Web de la Municipalité de Lakeshore sous la forme d'une liste de candidats.

- Le dépôt d'un formulaire de déclaration de candidature par une personne,
- Les informations fournies par le candidat dans le formulaire Déclaration de candidature (Formulaire 1), y compris, mais sans s'y limiter, le poste pour lequel le candidat se présente.

Veillez noter qu'il n'y a aucune obligation de la part d'un candidat d'autoriser la divulgation des coordonnées.

Après avoir examiné l'Avis et les Objectifs décrits ci-dessus, j'accepte ce qui suit (veuillez cocher les cases appropriées) :

- Je n'autorise pas la divulgation ou ne donne pas accès à mes informations personnelles tout en reconnaissant qu'une fois ces informations personnelles déposées, les informations font partie du dossier public et peuvent être examinées et que mes informations personnelles seront divulguées si nécessaire;

OU

- J'autorise le secrétaire à divulguer mon nom et les renseignements personnels suivants à toute personne et au public, y compris sur le site Web lakeshore.ca :
 - numéro de téléphone
 - numéro de cellulaire personnel
 - adresse résidentielle
 - numéro de télécopieur
 - adresse de courriel personnelle

Je reconnais que cela peut prendre jusqu'à 3 jours ouvrables pour que la page Lakeshore.ca/Election soit mise à jour avec mes coordonnées.

Nom du candidat :

Date :

Signature du candidat :

Avis de collecte : Les renseignements personnels recueillis sur ce formulaire sont recueillis dans le but d'obtenir l'autorisation de divulguer des renseignements personnels conformément à la Loi de 1996 sur les élections municipales. Les questions concernant la collecte de ces informations peuvent être adressées à :

- Municipalité de Lakeshore, Hôtel de ville de Lakeshore, 419, rue Notre Dame, Belle River, Ontario, NOR 1A0, election@lakeshore.ca
519 728-1975 poste 265
À l'attention de : Coordonnateur des élections

Annexe B - Serment oral de confidentialité

Je, (nom), jure (ou affirme) solennellement :

- Que je maintiendrai et aiderai à maintenir le secret du vote; et
- Que je ne vais pas, ni tenter :
 - d’interférer avec un électeur lorsqu’il marque son bulletin de vote;
 - d’obtenir ou communiquer des informations sur la manière dont un électeur est sur le point de voter ou a voté; ou
 - d’inciter directement ou indirectement un électeur à montrer son bulletin de vote marqué à qui que ce soit.

À déclarer par tout scrutateur ou candidat souhaitant rester au bureau de vote.

Annexe C – Serment oral d’un ami ou d’un interprète

Loi de 1996 sur les élections municipales

Serment oral d’un ami de l’électeur

Je, (nom de l’ami), ami de (nom de l’électeur), électeur incapable de voter sans aide et ayant le droit de voter dans cette municipalité, déclare que je vais :

- Marquer le bulletin de vote selon les directives de l’électeur; et
- Garder secrète la manière dont cet électeur a voté.

Serment oral de l’interprète

Je, (nom de l’interprète) agissant comme interprète pour (nom de l’électeur), et électeur habile à voter dans cette municipalité, déclare que je traduirai fidèlement les serments nécessaires ainsi que les questions licites nécessairement posées à l’électeur et leurs réponses à ce bureau de vote.

Annexe D – Nomination et serment du fonctionnaire électoral

Loi de 1996 sur les élections municipales (art.15(2))

Numéro de quartier (le cas échéant) :

Numéro de la section de vote (une ou plusieurs selon le cas) :

Municipalité :

Nom de la personne nommée en tant que fonctionnaire électoral :

La personne nommée ci-dessus est par la présente nommée fonctionnaire électoral (directeur adjoint du scrutin) pour la section de vote ci-dessus dans cette municipalité et, en plus des fonctions et responsabilités d'un directeur adjoint du scrutin tel que prévu dans la Loi de 1996 sur les élections municipales, est déléguée par la présente les devoirs et responsabilités suivants en vertu de la Loi de 1996 sur les élections municipales :

- le pouvoir d'affecter le secrétaire adjoint, le coordonnateur des élections, les scrutateurs principaux, les agents des bulletins de vote, les agents de tabulation, les assistants électoraux et toutes autres personnes nommées à leurs divers bureaux de vote et d'informer lesdites personnes de leurs nominations.
- le pouvoir de modifier la liste électorale pour ajouter un électeur, supprimer le nom d'un électeur et (ou) corriger des informations erronées.
- le pouvoir d'exiger d'une personne qu'elle fournisse une preuve d'identité, de qualifications ou de tout autre élément.
- le pouvoir d'approuver ou de refuser les demandes de révision de la liste électorale.

Secrétaire municipal ou personne désignée

Je, la personne nommée ci-dessus, jure (ou affirme) solennellement que je vais :

- agir fidèlement en qualité de directeur adjoint du scrutin et remplir toutes les fonctions requises par la loi sans partialité, crainte ou affection,
- maintenir et aider à maintenir le secret du vote et,
- n'interférerai ni ne tenterai d'interférer avec un électeur lorsqu'il marque son bulletin de vote, obtiendra ou communiquera des informations sur la façon dont un électeur s'apprête à voter ou a voté, ou incite directement ou indirectement un électeur à montrer son bulletin de vote marqué à qui que ce soit.

Déclaré devant moi à la municipalité de Lakeshore, dans le comté d'Essex, ce ____ jour de _____ 2022.

Secrétaire municipal ou personne désignée

Fonctionnaire électoral

Annexe E – Nomination du scrutateur par le candidat

candidat	
Nom du candidat (en lettres moulées)	
candidat au poste de (cocher un)	
<input type="checkbox"/> Maire	<input type="checkbox"/> _____ Conseil scolaire de district public
<input type="checkbox"/> Adjoint au maire _____	<input type="checkbox"/> _____ Conseil scolaire catholique du district
<input type="checkbox"/> Conseiller, quartier _____	<input type="checkbox"/> _____ Conseil scolaire de district public de langue française
	<input type="checkbox"/> _____ Conseil scolaire catholique de district public de langue française
Nomination de scrutateur	
Nom du scrutateur nommé (en lettres moulées)	
Je nomme la personne indiquée ci-dessus comme scrutateur pour me représenter aux élections municipales de (municipalité) de 2018.	
Date	Signature du candidat
ce jour de 2022	
Instructions au scrutateur	
<ul style="list-style-type: none">• Les scrutateurs arrivant à un bureau de vote doivent montrer ce formulaire et une pièce d'identité aux fonctionnaires électoraux et prêter serment de discrétion.• Les candidats arrivant à un bureau de vote doivent montrer ce formulaire et une pièce d'identité aux fonctionnaires électoraux et prêter serment de discrétion. Un candidat qui entre dans un bureau de vote est considéré comme un scrutateur.• Un seul scrutateur par candidat peut être présent à chaque poste de délivrance des bulletins de vote dans le bureau de vote et à la tabulatrice de votes.	
Droits et interdictions	
Les scrutateurs et les candidats peuvent : <ul style="list-style-type: none">• Reportez-vous aux procédures électorales	

Annexe G – Retrait de candidature

Retrait de candidature (à remplir par le candidat)

Je, (nom du candidat), retire par la présente ma candidature au poste de (nom du poste élu).

Date :

Signature du candidat :

Retrait de candidature (à remplir par le secrétaire municipal ou la personne désignée)

Ce retrait m'a été livré à :

Heure :

Date :

Signature du secrétaire municipal ou de la personne désignée :

Annexe H – Formulaires provinciaux 1, 2, 3, 7 et 9

Les candidats et les annonceurs tiers peuvent accéder aux formulaires suivants du gouvernement de l'Ontario au moyen du Répertoire central des formulaires :

- [Déclaration de candidature \(Formulaire 1\)](#)
- [Appui de déclaration de candidature \(Formulaire 2\)](#)
- [Nomination d'un mandataire de vote \(Formulaire 3\)](#)
- [Avis d'inscription - Tiers \(Formulaire 7\)](#)
- [Déclaration d'identité \(Formulaire 9\)](#)